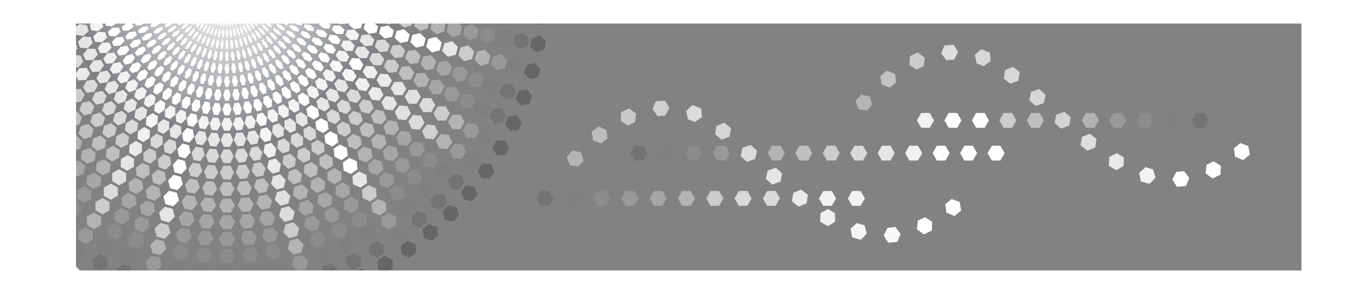
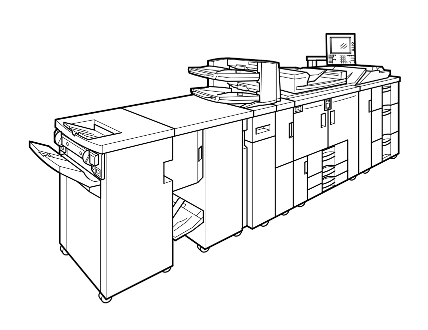


Bedienungsanleitung

Kopierer-/Document Server-Handbuch



Lesen Sie dieses Handbuch vor Gebrauch dieses Geräts sorgfältig durch und halten Sie es zur späteren Einsichtnahme griffbereit. Achten Sie für einen sicheren und korrekten Gebrauch darauf, die Sicherheitshinweise in "Über dieses Gerät" vor dem Gebrauch zu lesen.

Einleitung

Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen und Hinweise zur Bedienung und Verwendung dieses Geräts. Lesen Sie dieses Handbuch zu Ihrer eigenen Sicherheit und Ihrem Nutzen sorgfältig durch, bevor Sie das Gerät verwenden. Legen Sie dieses Handbuch bitte zum Nachschlagen in der Nähe ab.

Wichtig

Änderungen des Inhalts dieses Handbuchs ohne Vorankündigung vorbehalten. In keinem Fall ist das Unternehmen haftbar für direkte, indirekte, spezielle Schäden oder für beiläufig entstandene Schäden oder Folgeschäden, die als Folge der Benutzung oder Bedienung des Geräts auftreten.

Hinweise:

Einige Abbildungen in diesem Handbuch unterscheiden sich möglicherweise in manchen Details von Ihrem Gerät.

Bestimmte Optionen können in einigen Ländern nicht zur Verfügung stehen. Nehmen Sie für weitere Einzelheiten Kontakt mit Ihrem örtlichen Händler auf.

Achtung:

Die Verwendung anderer Bedien- bzw. Einstellelemente oder die Durchführung anderer Schritte als die in diesem Handbuch beschriebenen kann dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Hinweise:

Die Modellbezeichnungen der Geräte erscheinen auf den folgenden Seiten nicht. Vergewissern Sie sich vor dem Lesen dieser Anleitung über den Gerätetyp. (Einzelheiten dazu siehe "Über dieses Gerät").

- Typ 1: 90 Kopien/Minute (A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯)
- Typ 2: 110 Kopien/Minute (A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯)
- Typ 3: 135 Kopien/Minute (A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯)

Einige Gerätetypen sind unter Umständen in einigen Ländern nicht erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

In diesem Handbuch werden zwei Arten von Größenbezeichnungen verwendet. Beziehen Sie sich bei diesem Gerät auf die metrische Version.

Um eine gute Ausgabequalität zu erzielen, empfiehlt der Hersteller, dass Sie den Originaltoner vom Hersteller verwenden.

Der Lieferant haftet nicht für Schäden oder Kosten, die durch die Verwendung anderer als Original-Teile mit Ihren Büroprodukten entstehen.

Handbücher zu diesem Gerät

Beziehen Sie sich auf die Handbücher, die dem Gebrauch des Gerätes entsprechen.

❖ Über dieses Gerät

Achten Sie darauf, die Sicherheitshinweise in diesem Handbuch vor Gebrauch des Geräts zu lesen.
Dieses Handbuch sieht eine Einführung in Bezug auf die Gerätefunktionen vor. Es beschreibt ebenso das Bedienfeld, vorbereitende Maßnahmen für den Gebrauch des Geräts, die Texteingabe und Installation der mitgelieferten CD-ROM.

❖ Handbuch Grundeinstellungen

Dieses Handbuch enthält Verfahren in Bezug auf das Adressbuch wie z. B. Registrieren, E-Mail-Adressen und Anwendercodes. Beziehen Sie sich ebenfalls auf dieses Handbuch hinsichtlich der Erläuterung über den Anschluss des Geräts.

❖ Fehlerbehebung

Enthält eine Anleitung für die Lösung einfacher Probleme und erläutert, wie Papier, Toner, Heftklammern und andere Verbrauchsmaterialien auszutauschen sind.

❖ Sicherheitshandbuch

Dieses Handbuch ist für die Administratoren des Geräts bestimmt. Es erläutert die Sicherheitsfunktionen, welche die Administratoren benutzen können, um Daten vor Änderung zu schützen oder um unautorisierten Gebrauch des Geräts zu verhindern. Beziehen Sie sich ebenfalls auf dieses Handbuch hinsichtlich der Verfahren zur Registrierung von Administratoren sowie der Einstellung der Anwender- und Administrator Authentifizierung.

❖ Kopierer-/Document Server-Handbuch

Erläutert Kopierer- und Dokument Server-Funktionen und -Vorgänge. Beziehen Sie sich ebenfalls auf dieses Handbuch hinsichtlich der Erklärungen, wie Vorlagen eingelegt werden müssen.

❖ Druckerhandbuch

Erläutert Druckerfunktionen und Druckervorgänge.

❖ Scannerhandbuch

Erläutert Scannerfunktionen und Scannervorgänge.

❖ Netzwerkanleitung

Erläutert, wie das Gerät in der Netzwerkumgebung zu konfigurieren und bedienen ist, und auch den Gebrauch der bereitgestellten Software.
Dieses Handbuch behandelt alle Modelle und beinhaltet Funktionsbeschreibungen und Einstellungen, die bei diesem Gerät nicht vorhanden sein könnten. Bilder, Abbildungen und Informationen über Betriebssysteme, die unterstützt werden, können ebenfalls leicht von denjenigen dieses Geräts abweichen.

❖ Sonstige Handbücher

- Handbücher zu diesem Gerät
- Sicherheitshinweise
- Kurzanleitung: Kopierer
- Kurzanleitung: Drucker
- Kurzanleitung: Scanner
- PostScript3 Ergänzung
- UNIX-Ergänzung
- Handbücher für DeskTopBinder Lite
  - DeskTopBinder Lite Installationsanleitung
  - DeskTopBinder Einführungshandbuch
  - Auto Document Link-Bedienungsanleitung

Hinweis

❒ Die Handbücher werden entsprechend der Geräteausführung zur Verfügung gestellt.

❒ Adobe Acrobat Reader/Adobe Reader muss installiert sein, um die Handbücher als PDF-Dateien anzuzeigen.

❒ Die “UNIX-Ergänzung” erhalten Sie auf unserer Website oder bei einem autorisierten Fachhändler.

❒ Die “PostScript3 Ergänzung” und die “UNIX-Ergänzung” beinhalten Funktionsbeschreibungen und Einstellungen, die bei diesem Gerät eventuell nicht verfügbar sind.

Was Sie mit diesem Gerät tun können

Die verfügbaren Funktionen sind vom Gerätetyp und von den Optionen abhängig.

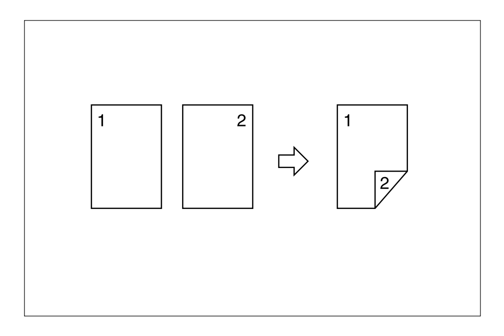
Referenz

S.3 "Funktionen, die zusätzliche Konfigurationen erfordern"

Arten von Duplex-Kopien

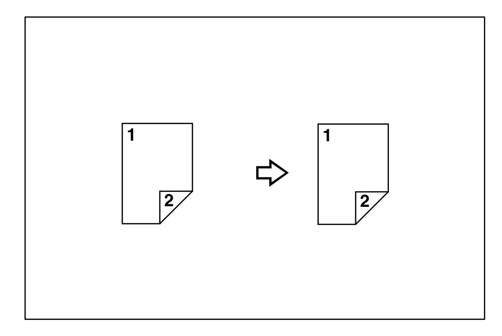
❖ **2 1-seitige Seite → 1 2-seitige Seite**

Siehe S.79 "Duplex".



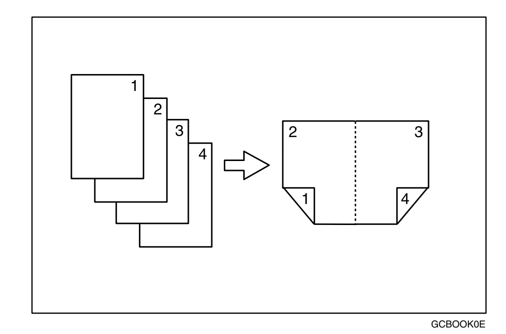
❖ **1 2-seitige Seite → 1 2-seitige Seite**

Siehe S.79 "Duplex".



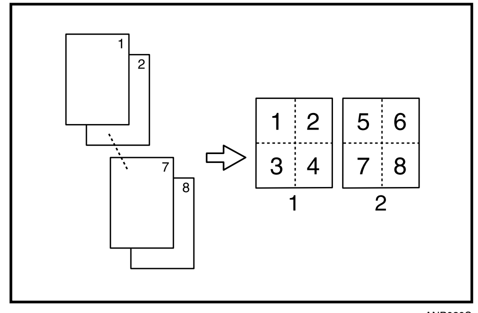
❖ **4 1-seitige Seite → 1 2-seitige Seite**

Siehe S.87 "Kombination auf zwei Seiten".



❖ 8 1-seitige Seite → 1 2-seitige Seite

Siehe S.87 “Kombination auf zwei Seiten”.

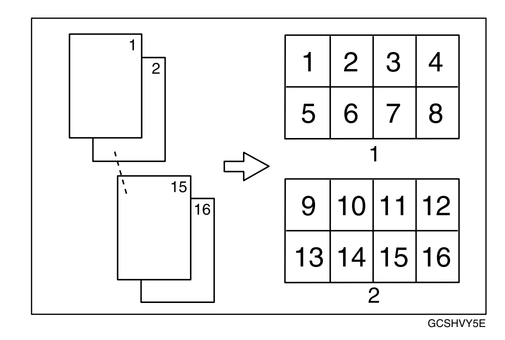


① Vorderseite

② Rückseite

❖ 16 1-seitige Seite → 1 2-seitige Seite

Siehe S.87 “Kombination auf zwei Seiten”.

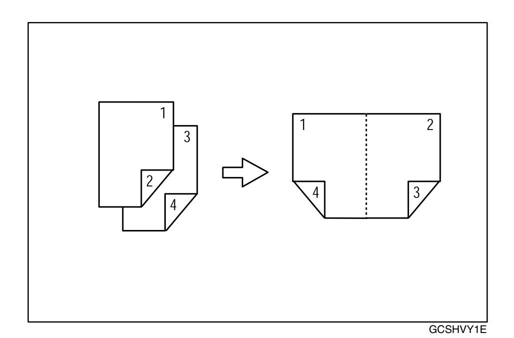


① Vorderseite

② Rückseite

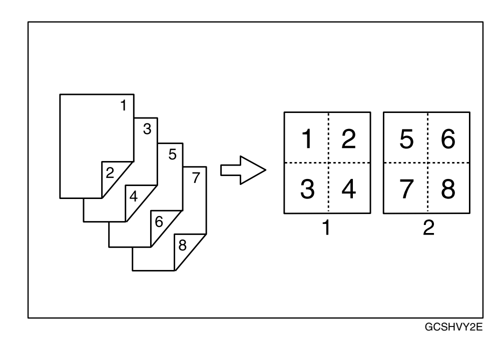
❖ 2 2-seitige Seite → 1 2-seitige Seite

Siehe S.87 “Kombination auf zwei Seiten”.



❖ 4 2-seitige Seite → 1 2-seitige Seite

Siehe S.87 “Kombination auf zwei Seiten”.

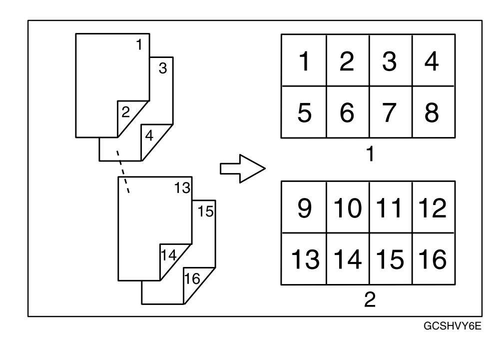


① Vorderseite

② Rückseite

❖ 8 2-seitige Seite → 1 2-seitige Seite

Siehe S.87 “Kombination auf zwei Seiten”.

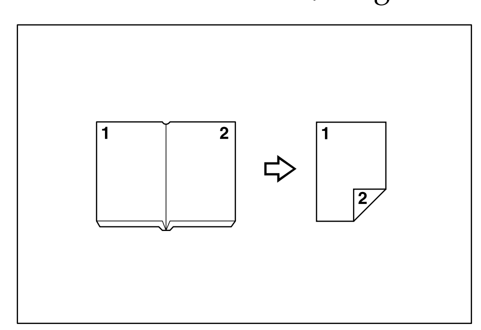


① Vorderseite

② Rückseite

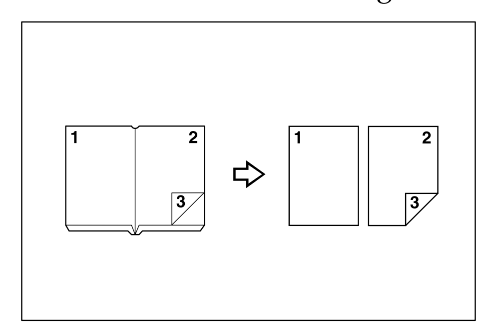
❖ Gebundene Vorlagen → 2-seitige Seiten

Siehe S.92 “Broschüre/Magazin”.



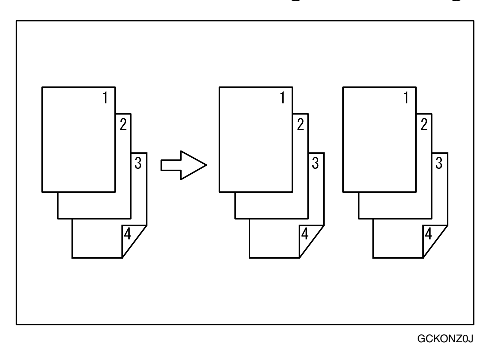
❖ **Gebundene Vorder-/Rückseite → -Vorlagen, 2-seitige Seiten**

Siehe S.92 "Broschüre/Magazin".



❖ **Mischung 1 & 2-seitig**

Siehe S.99 "Mischung 1 & 2-seitig".

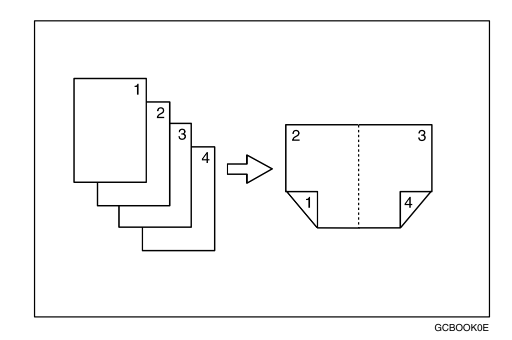


Buchvorlagen kopieren

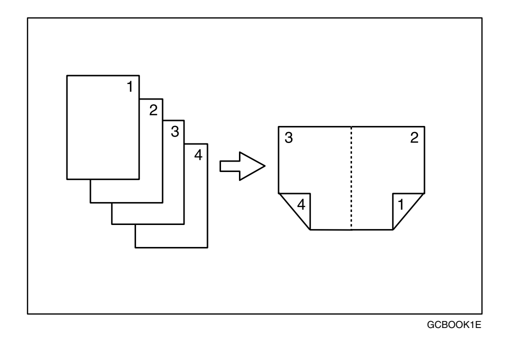
❖ **4 1-seitige Seiten → Broschüre**

Siehe S.92 "Broschüre/Magazin".

- Nach links offen



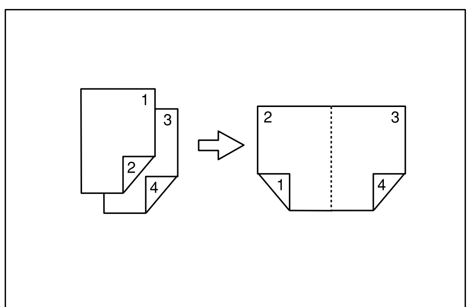
- Nach rechts offen



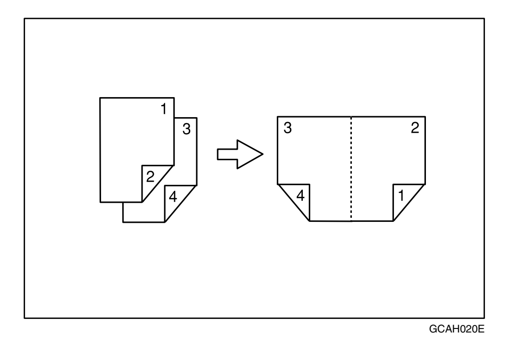
❖ 2 2-seitige Seiten → Broschüre

Siehe S.92 “Broschüre/Magazin”.

- Nach links offen



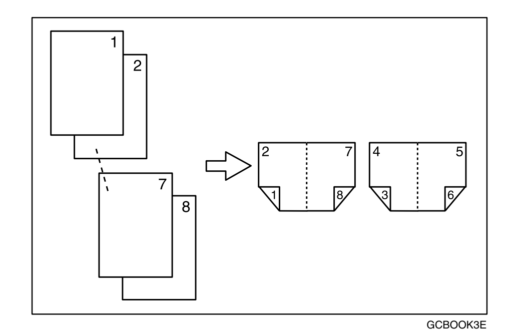
- Nach rechts offen



❖ 1-seitig → Magazin

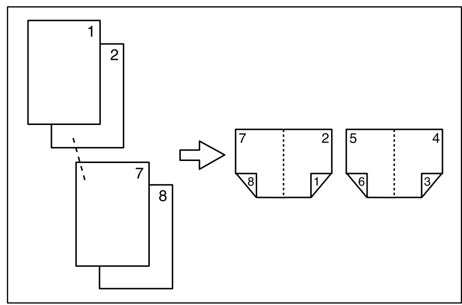
Siehe S.92 “Broschüre/Magazin”.

- Nach links offen



GCBOOK3E

- Nach rechts offen

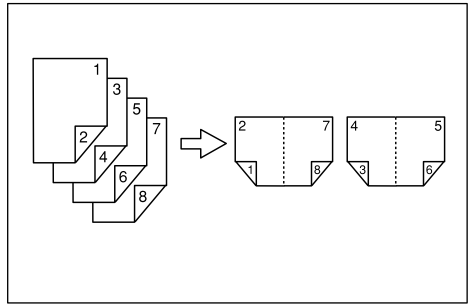


GCBOOK4E

❖ 2-seitig → Magazin

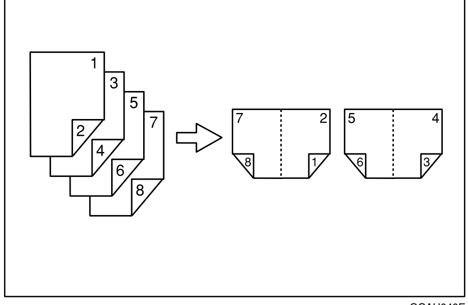
Siehe S.92 “Broschüre/Magazin”.

- Nach links offen



GCAH030E

- Nach rechts offen

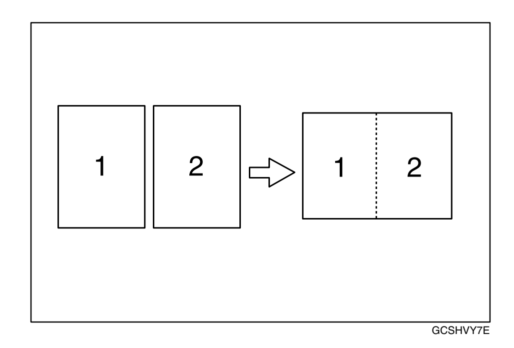


GCAH040E

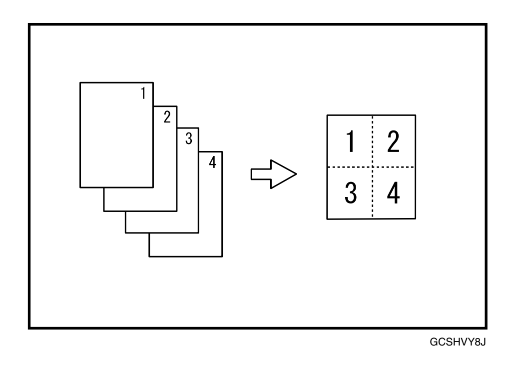
Kombination von mehreren Seiten auf eine Einzelseite

Siehe S.83 “Kombination auf einer Seite”.

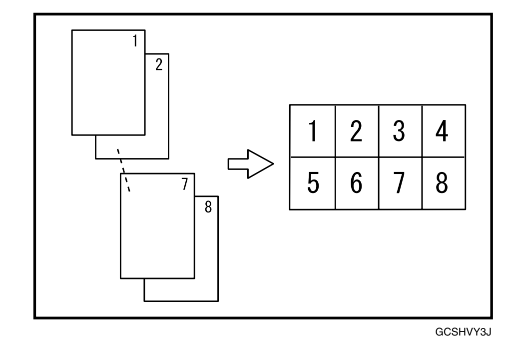
❖ 2 1-seitige Seiten → 1 1-seitige Seite



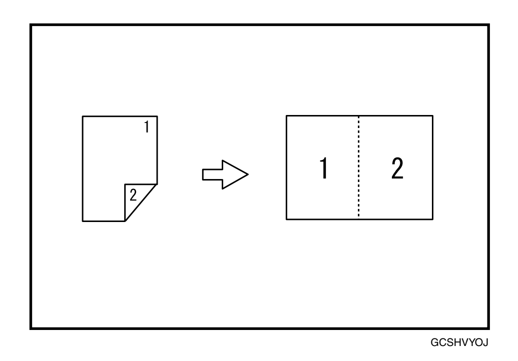
❖ 4 1-seitige Seiten → 1 1-seitige Seite



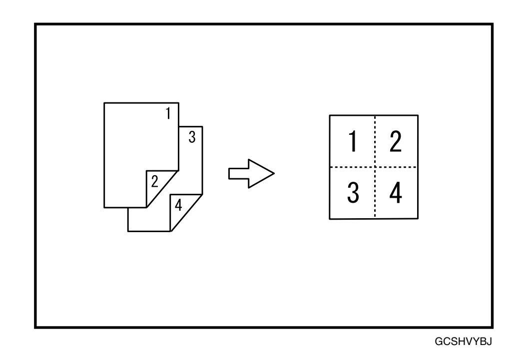
❖ 8 1-seitige Seiten → 1 1-seitige Seite



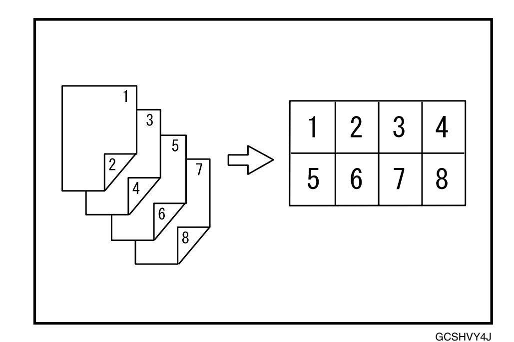
❖ 1 2-seitige Seite → 1 1-seitige Seite



❖ 2 2-seitige Seiten → 1 1-seitige Seite



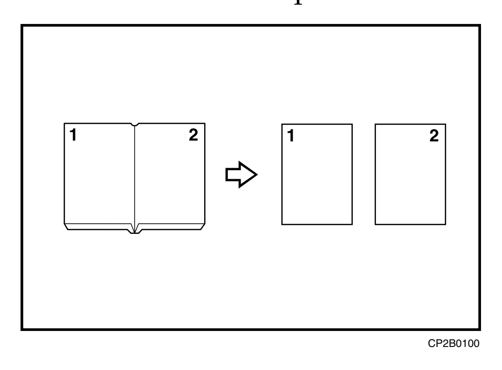
❖ 4 2-seitige Seite → 1 1-seitige Seite



Kopieren von Vorlagen wie beispielsweise Büchern

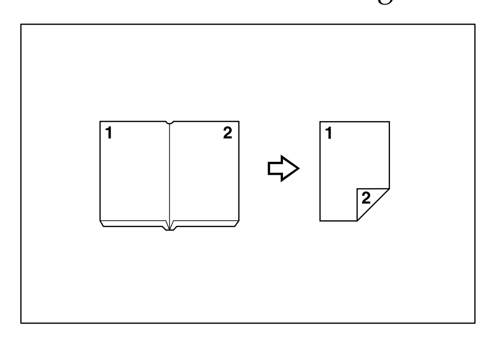
❖ Gebundene Vorlagen → 1-seitige Seiten

Siehe S.90 "Serienkopien".



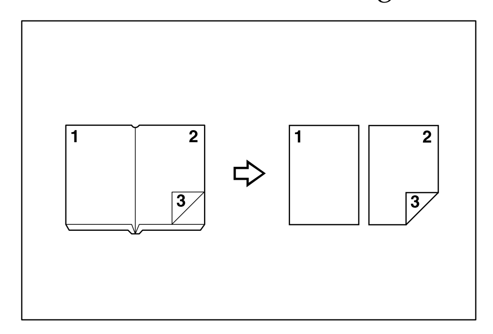
❖ Gebundene Vorlagen → 2-seitige Seiten

Siehe S.92 "Broschüre/Magazin".



❖ Vorlagen mit gebundener Vorder-/Rückseite → 2-seitige Seiten

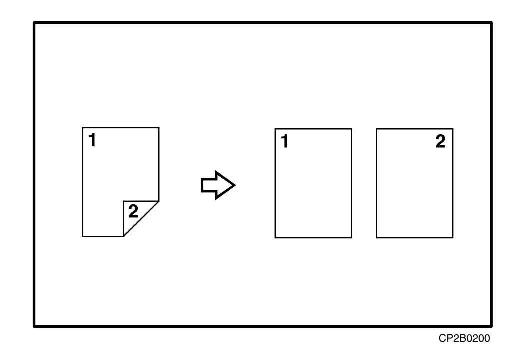
Siehe S.92 "Broschüre/Magazin".



Kopieren 2-seitiger Seiten auf 1-seitige Seiten

Siehe S.90 “Serienkopien”.

❖ 1 2-seitige Seite → 2 1-seitige Seiten



INHALTSVERZEICHNIS

1. Einlegen von Vorlagen

2. Kopiervorgang

3. Connect Copy

4. Document Server

5. Anhang

Hinweis

Kopieren oder drucken Sie keine Materialien, von denen es gesetzlich verboten ist, Kopien anzufertigen.

Es ist im Allgemeinen aufgrund örtlich geltender Gesetze verboten, folgende Materialien zu kopieren oder zu drucken:

Banknoten, Steuermarken, Bonds, Aktienzertifikate, Bankschecks, Schecks, Reisepässe und Führerscheine.

Vorstehende Liste dient nur als Leitfaden und ist nicht vollständig. Wir übernehmen keine Verantwortung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit. Lassen Sie sich von Ihrem Rechtsberater bei Fragen hinsichtlich der Zulässigkeit, bestimmte Objekte zu kopieren oder auszudrucken, beraten.

Einige Abbildungen in diesem Handbuch unterscheiden sich möglicherweise in manchen Details von Ihrem Gerät.

Hinweise zum Lesen dieses Handbuchs

Hinweis

- ❒ Für den korrekten Gebrauch dieses Produkts muss "Über dieses Gerät" zuerst gelesen werden.
- ❒ Zusätzliche Informationen über den Kopiermodus sind unter “Zusätzliche Informationen” beschrieben.

Referenz

S.211 “Zusatzinformationen”

Symbole

Dieses Handbuch verwendet folgende Symbole:

⚠ ***VORSICHT:***

Weist auf wichtige Sicherheitshinweise hin.

Nichtbeachten dieser Hinweise kann ernsthafte oder tödliche Verletzungen zur Folge haben. Achten Sie darauf diese Hinweise zu lesen. Sie finden sie im Abschnitt ‚Über dieses Gerät' unter “ Sicherheitshinweise”.

⚠ ***ACHTUNG:***

Weist auf wichtige Sicherheitshinweise hin.

Nichtbeachten dieser Hinweise kann mittelschwere oder geringfügige Verletzungen oder Schäden am Gerät oder Sachschäden zur Folge haben. Achten Sie darauf dieses Hinweise zu lesen. Sie finden sie im Abschnitt ‚Über dieses Gerät' unter “ Sicherheitshinweise”.

Wichtig

Weist auf Punkte hin, die beim Gebrauch des Geräts beachtet werden müssen sowie auf Erläuterungen wahrscheinlicher Ursachen wie Papierstau, Schäden an Vorlagen oder Datenverlust. Lesen Sie diese Erläuterungen unbedingt durch.

Hinweis

Weist auf zusätzliche Erläuterungen der Gerätefunktionen hin sowie auf Anweisungen hinsichtlich der Behebung von Anwenderfehlern.

Referenz

Dieses Symbol befindet sich am Ende der Abschnitte. Es weist darauf hin, wo sie weitere relevante Informationen finden können.

[ ]

Weist auf die Namen der Tasten hin, die im Gerätedisplay erscheinen.

【 】

Weist auf die Namen der Tasten hin, die im Geräte-Bedienfeld erscheinen.

Funktionen, die zusätzliche Konfigurationen erfordern

Bestimmte Funktionen erfordern eine spezielle Gerätekonfiguration und folgende besondere Optionen.

Versatzsortieren: Finisher SR5000 und Booklet Finisher BK5000

Heften: Finisher SR5000 und Booklet Finisher BK5000

Heften: Finisher SR5000 und Booklet Finisher BK5000

Heften (Mitte): Booklet Finisher BK5000

Lochen: Finisher SR5000 mit Lochereinheit

Z-Falz: Finisher SR5000 und Z-Falz-Einheit

Connect Copy: Copy Connector

Mehrfach-Bypass: Mehrfach-Bypass (Magazin 7)

Hinweis

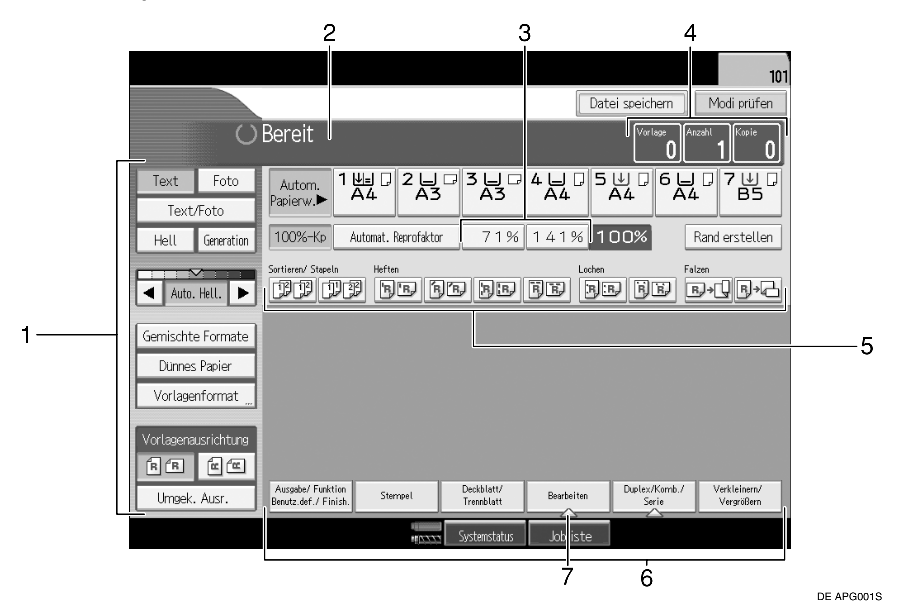
❒ Die Locherfunktion steht für Typ 3 nicht zur Verfügung.

Bedienfeld-Display

Die angezeigten Funktionselemente dienen als Auswahltasten. Durch leichtes Drücken kann ein Element ausgewählt oder spezifiziert werden.

Vorgenommene Einstellungen auf dem Display werden wie folgt dargestellt: [Auto. Hell.]. Als [Backspace] dargestellte Tasten können nicht verwendet werden.

❖ Standarddisplay im Kopiermodus



1. **Vorlagenfunktion, Bildhelligkeit und Spezialvorlagenfunktion.**

2. **Gerätestatus und Meldungen.**

3. **Sie können zusätzlich zu den festgelegten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktoren bis zu zwei häufig verwendete Reprofaktoren registrieren. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.**

4. **Anzahl der in den Speicher eingescannten Vorlagen, Kopiensätze und erstellten Kopien.**

5. **Sortier-, Stapel- und Heftfunktionen.**

6. **Zeigt die verfügbaren Funktionen an. Drücken Sie den Namen einer Funktion, um das zugehörige Menü zu öffnen. Drücken Sie beispielsweise [Verkleinern/ Vergrößern], um zum Verkleinerungs-/Vergrößerungsmenü umzuschalten.**

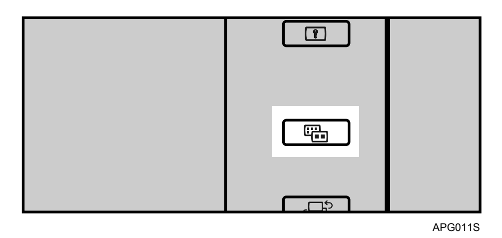
7. **Eine Markierung zeigt die ausgewählte Funktion an.**

Vereinfachte Anzeige

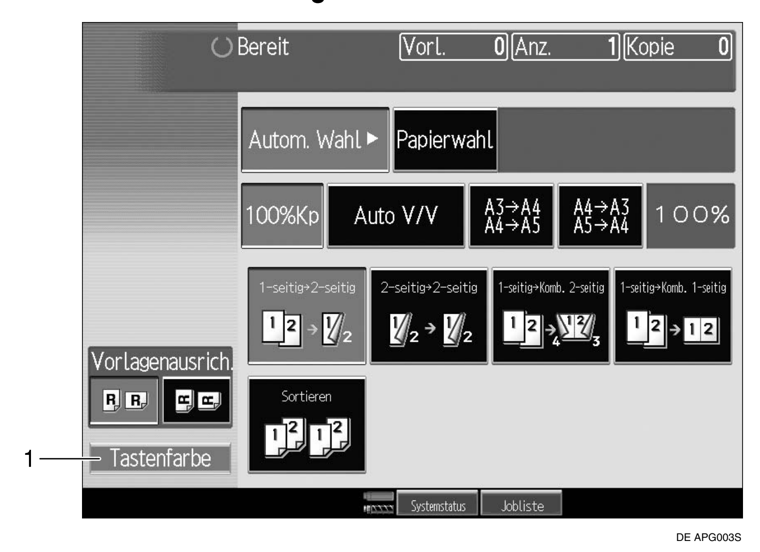
Dieser Abschnitt beschreibt wie zur vereinfachten Anzeige umgeschaltet wird.

Wenn Sie die Taste 【**Vereinfachte Anzeige**】 drücken, wechselt die Bildschirmanzeige vom Standarddisplay zur vereinfachten Anzeige.

Buchstaben und Tasten werden größer angezeigt, um die Funktionen zu vereinfachen.



❖ Beispiel einer vereinfachten Anzeige



1. **[Tastenfarbe]**

Drücken Sie, um die Tastenfarbe zu ändern und erhöhen Sie die Helligkeit des Bedienfeld-Displays.

Hinweis

- ❒ Drücken Sie die Taste 【**Vereinfachte Anzeige**】 erneut, um zum Standarddisplay zurückzukehren.
- ❒ Bestimmte Tasten werden bei der vereinfachten Anzeige nicht angezeigt.

Anwenderprogramm-Menü (Kopierer-/Document Server-Funktionen)

In diesem Abschnitt werden Objekte beschrieben, die Sie auf der Standardanzeige des Kopiermodus angeben können. Die Standardbildschirmanzeige des Kopierers kann durch Drücken der Taste 【**Anwenderprogramm**】 angezeigt werden. Einzelheiten über die Einstellungen dieser Elemente entnehmen Sie dem Handbuch Grundeinstellungen.

❖ Allgemeine Funktionen

Objekt	**Beschreibung**
Priorität Autom. Helligkeit	Sie können festlegen, ob beim Einschalten oder beim Rückstellen des Geräts bzw. Löschen des Modus die Automatische Bildhelligkeit "Ein" oder "Aus" aktiviert wird.
Vorlagenausrichtung im Duplexmodus	Sie können die Vorlagenausrichtung bei der Erstellung zweiseitiger Kopien festlegen.
Kopienausrichtung im Duplexmodus	Sie können die Kopienausrichtung bei der Erstellung zweiseitiger Kopien festlegen.
Modus Reservierter Job	Sie können festlegen, ob der Modus zur Grundstellung zurückgesetzt oder zum verwendeten Modus zurückgestellt werden soll, bevor der reservierte Vorgang gestartet wurde, sofern Sie zur Standardbildschirmanzeige zurückkehren, nachdem der reservierte Kopiervorgang beendet wird.
Reserv.Fenst. Auto. Abschlt-Timer	Sie können die erforderliche Zeit festlegen, bis die Anzeige zur ersten reservierten Jobanzeige wechselt, nachdem die Reservierung festgelegt wurde. Wenn Sie "Umschalten" auswählen, verwenden Sie die Zehnertastatur zur Eingabe der Zeit (10-99 Sekunden). Die Standardeinstellung ist 15 Sekunden.
Max. Kopienanzahl	Als maximale Kopienvorwahl kann ein Wert zwischen 1 und 9999 eingestellt werden. Die Standardeinstellung beträgt 9999 Blätter.
Reset-Man. Vorlagenzähler	Sie können festlegen, ob Sie die Rückstelltaste des Dokumentzählers aktivieren.
Autom. Magazinumschalt.	Wenn während dem Kopiervorgang kein Papier mehr vorhanden ist, kann es automatisch von einem Ersatz-Papiereinzugstisch zugeführt werden, ungeachtet der Ausrichtung des Papiers in diesem Magazin, – vorausgesetzt es hat dasselbe Format wie im anderen Papiereinzugstisch, während die automatische Papierauswahl festgelegt wurde. Diese Funktion wird als "automatische Magazinumschaltung" bezeichnet. Sie können die Ausführung der automatischen Magazinumschaltung festsetzen.
Text	Sie können das Kantenhöhe des Kopienbildes einstellen. Die Kontur eines Buchstabens wird weich, wenn Sie "Weich" auswählen. Die Kontur eines Buchstabens kann deutlich kopiert werden, wenn Sie "Scharf" auswählen.

Objekt	Beschreibung
Text / Foto	Sie können festlegen, ob Fotografie oder Buchstaben Priorität haben, sofern eine Vorlage beides enthält. Wenn Sie "Normal" auswählen, ist die Buchstaben- und Fotoqualität in der Kopie ausgewogen.
Foto	Sie können die Kopienqualität entsprechend des Fotovorlagentyps festlegen. "Gedrucktes Foto" wird für Fotovorlagen für Magazine und Kataloge festgelegt. Sie können Fotos durch Auswahl von "Gedrucktes Foto" glätten. "Glanzfoto" wird für die mit Silbersalz bearbeiteten Fotos, die vom Fotofilm gedruckt werden, festgelegt. Wenn Sie "Normal"auswählen, können Sie Buchstaben bearbeiten, die zusammen in einem Fotoblock vorhanden sind.
Hell	Sie können die Bildqualität einer hellen Vorlage so einstellen, dass die Kopie über normale Bildhelligkeit verfügt.
Generationskopie	Sie können die Bildqualität einstellen, um zu verhindern, dass die Buchstaben in der Kopie zu dick werden.
Dunkler Hintergrund	Sie können festlegen, ob "Dunkles Dokument" als Vorlagentyp gewählt werden kann.
Standardfunktionen Bedienfeld	Sie können festlegen, welche Elemente als Funktionstasten der Standardeinstellungen angezeigt werden sollen.
Priorität Bildanpassung	Sie können die Elemente bei den Funktionstasten der Standardeinstellungen festlegen, die vorzugsweise angezeigt werden sollen.
Papieranzeige	Sie können festlegen, dass die verfügbaren Papiermagazine/-formate im Display mit den Standardeinstellungen angezeigt werden.
Anzeige Vorlagentyp	Die Vorlagentypen können in der Standardanzeige aufgeführt werden.
Anzeige Spezialvorlage	Sie können festlegen, ob die Vorlagentypen in der Standardanzeige aufgeführt werden sollen.
Anzeige-Standardeinst. Spezialvorl.	Sie können bis zu drei Elemente von fünf für die Anzeige der Standardanzeige festlegen.
Warnton: Vergessene Vorlage	Sie können die Verwendung eines Summers festlegen, der Sie warnt, wenn Sie vergessen haben, eine Vorlage zu entfernen.
Signalton bei Jobende	Sie können für die Fertigstellung einer Kopie einen Summerton festsetzen ("pi"). Wenn der "Bedienfeld-Summer" bei der Ausführung von Systemeinstellungen auf "Ein" eingestellt ist, ertönt der Summer vier Mal, wenn der Kopiervorgang unterbrochen wird, weil Papier fehlt oder ein Papierstau vorhanden ist. Dies teilt Ihnen mit, dass der Kopiervorgang nicht abgeschlossen werden konnte.
Connect Copy Tastenanzeige	Sie können die Anzeige von **[Connect Copy]** festsetzen. Wenn Sie "Aus" auswählen, wird die Taste nicht angezeigt und eine Master-Einheit kann nicht erhalten werden.

Objekt	Beschreibung
Anzeige des Vorlagenzählers ändern	Sie können festsetzen, ob Sie die zweiseitigen Dokumente anhand der Blätter oder Seiten zählen.
Funktion Benutzerdefinition: Kopierer	Maximal vier häufig verwendete Funktionen können bei den Funktionstasten registriert werden.
Funktion Benutzerdefinition: Speicherung Document Server	Maximal vier häufig verwendete Funktionen können bei den Funktionstasten registriert werden. Registrierte Funktionen können ebenfalls geändert werden.

❖ Reprofaktor

Objekt	Beschreibung
Shortcut Verkl./Vergr.	Sie können zusätzlich zu den festgelegten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktoren bis zu zwei häufig verwendete Reprofaktoren registrieren und Sie in der Standardanzeige anzeigen lassen. Die registrierten Reprofaktoren können auch geändert werden.
Reprofaktor	Sie können die Vergrößerungs- und Verkleinerungsfaktoren festlegen, die angezeigt werden, wenn **[Verkleinern/ Vergrößern]** bei der Kopieranzeige gedrückt wird.
Priorität Reprofaktor	Wenn **[Verkleinern/ Vergrößern]** ausgewählt ist, können Sie einem Reprofaktor Priorität einräumen.
Reprofaktor für Rand erstellen	Sie können einen Reprofaktor eingeben, wenn Sie die Funktion "Rand einstellen" auf eine Schnellbedientaste registrieren. Geben Sie einen Faktor mit der Zehnertastatur ein (im Bereich von 90 bis 99%). Der Faktor wird standardmäßig auf 93% festgesetzt.

❖ Bearbeiten

Objekt	Beschreibung
Vorderseitenrand: Links/Rechts	Sie können den linken und rechten Rand für die Kopienvorderseite im Modus „Randeinstellung" festlegen.
Rückseitenrand: Links/Rechts	Sie können den linken und rechten Rand für die Kopienrückseite im Modus „Randeinstellung" festlegen.
Vorderseitenrand: Oben/Unten	Sie können den oberen und unteren Rand für die Kopienvorderseite im Modus „Randeinstellung" festlegen.
Rückseitenrand: Oben/Unten	Sie können den oberen und unteren Rand für die Kopienrückseite im Modus „Randeinstellung" festlegen.
1-seitig>2-seitig Auto. Rand: O-O	Im Duplexmodus 1-seitig bis 2-seitig können Sie die Ränder für die Rückseite festlegen. Die Randbreite wird auf denselben Wert eingestellt wie bei "Rückseitenrand: Links/Rechts".
1-seitig>2-seitig Autom. Rand: O-U	Im Duplexmodus 1-seitig bis 2-seitig können Sie die Ränder für die Rückseite festlegen. Es wird der für "Rückseitenrand: Oben/Unten" eingestellte Wert verwendet.
Bundeinstellung für Magazin	Mit dieser Funktion können Sie die Breite des Binderands anpassen.

Objekt	Beschreibung
Randbreite löschen	Mit dieser Funktion können Sie die Breite des zu löschenden Rands im Bereich von “2 bis 99 mm” (in Einheiten von 1 mm) festlegen.
Schattenlöschung Vorlagenkombi.-Modus	Im Kombinationsmodus können Sie einen 3 mm bzw. 0,1" breiten Rand an allen vier Seiten der Vorlage löschen.
Mittenlöschbreite	Mit dieser Funktion können Sie die Breite des zu löschenden Mittenbereichs festlegen.
Deckblatt für Komb.	Sie können festlegen, ob bei Wählen des Modus "Vorderes Deckblatt" das vordere Deckblatt als Kombinationskopie erstellt werden soll.
Kopierfolge für Komb.	Sie können die Kopierreihenfolge im Kombinationsmodus einstellen.
Ausrichtung: Broschüre, Magazin	Sie können die Ausrichtung der zu öffnenden Kopien bei Verwendung des Modus Broschüre oder Magazin festlegen.
In Komb. auf Zugewiesenes Blatt kopieren	Sie können festlegen, ob auf den eingefügten Trennblättern im Modus Seitenprogramm/Kapitel Kombinationskopien erstellt werden sollen.
Trennlinie für Bildwiederholung	Sie können eine Trennlinie aus folgenden Optionen auswählen: Kein(e), Normal, Unterbrochen A, Unterbrochen B oder Schnittmarken.
Trennlinie im Doppelkopiemodus	Sie können eine Trennlinie für die Doppelkopienfunktion aus folgenden Optionen auswählen: Kein(e), Normal, Unterbrochen A, Unterbrochen B oder Schnittmarken.
Trennlinie für Komb.	Sie können eine Trennlinie für die Kombinationsfunktion aus folgenden Optionen auswählen: Kein(e), Normal, Unterbrochen A, Unterbrochen B oder Schnittmarken.
Kopie Rückblatt	Beim Kopieren des Rückblatts können Sie festlegen, ob das Rückblatt außen (Außenseite) oder innen (Innenseite) sein soll.
Position Doppelkopien	Sie können die Position der Kopie der unteren oder linken Seite entsprechend der oberen oder rechten Seite wie bei der Bildposition der Vorlage auswählen.

❖ Stempel

Objekt	Beschreibung
Hintergrund-Nummer.	
Größe	Sie können die Größe der Zahlen festlegen.
Helligkeit	Sie können die Helligkeit der Zahlen festlegen.
Voreing. Stempel	
Stempelsprache	Sie können die Sprache des Stempelaufdrucks auswählen.
Priorität Stempel	Sie können den Stempeltyp auswählen, die Priorität haben soll, wenn die Taste **[Voreing. Stempel]** gedrückt wird.
Stempelformat	Sie können festlegen, wie jeder der Stempel gedruckt werden soll.
Anwenderstemp.	

Objekt	Beschreibung
Stempel programmieren/löschen	Sie können das von Ihnen bevorzugte Design als Anwenderstempel registrieren, ändern oder löschen. Sie können bis zu fünf Stempel mit dem bevorzugten Design registrieren.
Stempelformat: 1-5	Sie können festlegen, wie jeder der registrierten Anwenderstempel 1 bis 5 gedruckt werden soll.
Datumsstempel	
Format	Sie können das Datumsformat für den Modus Datumsstempel auswählen.
Schrift	Sie können die Schrift für den Datumsstempel festlegen.
Größe	Sie können die Größe des Datumsstempels festlegen.
Überlagernd	Sie können festlegen, ob der Datumsstempel weiß gedruckt werden soll, wenn er sich mit schwarzen Bildanteilen überlappt.
Stempeleinst.	Sie können festlegen, wie der Datumsstempel gedruckt werden soll.
Seitennummerier.	
Stempelformat	Sie können das Format der Seitennummerierung auswählen, das Priorität haben soll, wenn die Taste **[Seitennummerier.]** gedrückt wird.
Schrift	Sie können die Schrift im Modus Seitennummerierung auswählen.
Größe	Sie können die Größe des im Modus "Seitennummerierung" aufgedruckten Stempels festlegen.
Duplexrückseiten-Stempelposition	Sie können die Position der im Duplexmodus auf die Rückseite aufgedruckten Seitenzahlen festlegen.
Seitennummerierung in Komb.	Sie können die Art der Seitennummerierung bei gleichzeitiger Verwendung von Kombinations- und Seitennummerierungsfunktion festlegen.
Stempel auf seitenprog. Seite	Sie können festlegen, ob die Trennblätter bei Kombination der Funktion "Seitenprogramm" in der Einstellung **[Kopie]** und der Funktion Seitennummerierung mit Seitenzahlen versehen werden.
Stempelposition	Sie können festlegen, wie jeder der Stempel gedruckt werden soll.
Überlagernd	Sie können festlegen, ob die Seitenzahlen weiß gedruckt werden sollen, wenn sie sich mit schwarzen Bildanteilen überlappen.
Seitennummerierung Anfangsbuchstabe	Wechseln Sie die Sprache des Seitenausdrucks.
Stempeltext	
Schrift	Sie können die Schrift im Modus Stempeltext auswählen.
Größe	Sie können die Größe des im Modus "Stempeltext" aufgedruckten Stempels festlegen.
Überlagernd	Sie können festlegen, ob der Stempeltext weiß gedruckt werden soll, wenn er sich mit schwarzen Bildanteilen überlappt.
Stempeleinst.	Sie können festlegen, wie der Stempeltext gedruckt werden soll.

❖ Eingabe/Ausg.

Objekt	Beschreibung
SADF Auto-Reset	Im SADF-Modus muss eine Vorlage innerhalb einer festgelegten Zeit nach Einzug der vorherigen Vorlage eingelegt werden. Diese Zeitspanne kann zwischen 3 und 99 Sekunden in Schritten von 1 Sekunde eingestellt werden. Die Zeitvorgabe ist standardmäßig auf “5 Sekunden” festgelegt.
Ausgabe Bildseite oben/unten w. Vorlagengl.	Sie können die Ausgabe der Kopien festlegen, wenn Sie eine auf das Vorlagenglas eingelegte Vorlage kopieren.
Speicher voll, Auto-Scan-Neustart	Erschöpft sich die Speicherkapazität beim Einscannen der Vorlagen, erstellt das Gerät zunächst Kopien von den eingescannten Vorlagen und fährt anschließend automatisch mit dem Scannen der übrigen Vorlagen fort.
Einst. Sort./Stapelversatzabl.	Sie können festlegen, ob Sie die Versatzablage im Sortier- oder Stapelmodus versetzen.
Zwischenblatt einfügen	Sie können die Anzahl der Kopienseiten für das Einfügen des Trennblatts von 1 bis 999 Seiten in Schritten von 1 Seite festlegen.
Hefterposition	Sie können festlegen, ob in der Standardanzeige die Heftklammerfunktion „Oben 2 " oder „Unten" Priorität haben soll. Zum Verwenden dieser Funktion ist ein optionaler Finisher SR5000 erforderlich.
Lochertyp	Sie können festlegen, welche Art des Lochens (2 oder 4 Löcher) in der Standardanzeige Priorität haben soll. Zum Verwenden dieser Funktion sind optionale Finisher SR5000 und Mehrfach-Lochereinheit erforderlich.
Finisher: Heftposition	Legen Sie die Heftposition fest. Zum Verwenden dieser Funktion ist ein optionaler Finisher SR5000 erforderlich.
Finisher: Lochertyp	Legen Sie die Art des Lochens fest. Zum Verwenden dieser Funktion sind optionale Finisher SR5000 und Mehrfach-Lochereinheit erforderlich.
Vereinfachtes Fenster: Endbearbeitungstypen	Sie können wählen, welche Taste an der vereinfachten Bildschirmanzeige mit höherer Priorität für “Finishing-Typen” angezeigt werden soll.

❖ Administrator Tools

Objekt	Beschreibung
Menüschutz	Mithilfe des Menüschutzes können Sie die Einstellungen einschränken, die für andere Anwender als den Administrator verfügbar sind.

1. Einlegen von Vorlagen

Dieses Kapitel beschreibt die Vorlagentypen, die Sie einstellen können, und wie Sie Vorlagen einlegen.

Vorlagen

Dieser Abschnitt beschreibt die Vorlagentypen, die eingelegt werden können, Papierformate, die automatisch ermittelt werden, sowie fehlende Bildbereiche.

Format und Gewicht geeigneter Vorlagen

Nachfolgend werden geeignete Papierformate und für ADF ungeeignete Vorlagen beschrieben.

❖ Metrische Version

Vorlagenposition	Vorlagenformat	Vorlagengewicht
Vorlagenglas	Bis A3	-
ADF	Einseitige Vorlagen: A3▭ - A5▯▭	52-128 g/m^2 (45-110 kg)
	Zweiseitige Vorlagen: A3▭ - A5▯▭	52-105 g/m^2 (45-90 kg)
	Modus Dünnes Papier: A3▭-A5▯▭	40-128 g/m^2 (35-110 kg)

❖ Zoll-Version

Vorlagenposition	Vorlagenformat	Vorlagengewicht
Vorlagenglas	Bis zu 11" × 17"	-
ADF	1-seitige Vorlagen: 11" × 17"▭-$5^1/_2$" × $8^1/_2$"▯▭	11-34 lb.
	Zweiseitige Vorlagen: 11" × 17"▭-$5^1/_2$" × $8^1/_2$"▯▭	14-34 lb.
	Modus Dünnes Papier: 11" × 17"▭-$5^1/_2$" × $8^1/_2$"▯▭	11-34 lb.

Hinweis

❒ Die maximale Anzahl der Vorlagen, die in den ADF eingelegt werden können, beträgt 100 (das Papiergewicht ist 80 g/m^2, 20 lb.).

❒ Der Gewichtsbereich für Vorlagen im Modus Gemischte Formate beträgt 52-81 g/m^2 (13,8-21,5 lb).

Vorlagen, die sich nicht für den Automatischen Vorlageneinzug (ADF) eignen.

Die nachstehenden Vorlagen eignen sich nicht für den ADF, da sie einen Vorlagenstau oder helle & schwarze Linien verursachen oder beschädigt werden können. Sie müssen direkt auf das Vorlagenglas gelegt werden.

- Andere Vorlagen als jene in “Format und Gewicht geeigneter Vorlagen” festgelegten.
- Geheftete oder geklammerte Vorlagen
- Perforierte oder eingerissene Vorlagen
- Gewellte, gefaltete oder zerknitterte Vorlagen
- Beklebte Vorlagen
- Beschichtete Vorlagen wie beispielsweise Thermofaxpapier, Kunstdruckpapier, Alufolie, karbonbeschichtetes Papier oder leitfähiges Papier
- Vorlagen mit Perforationslinien
- Indexierte oder etikettierte Vorlagen bzw. Vorlagen mit ähnlich vorstehenden Teilen
- Haftende Vorlagen wie Transparentpapier
- Dünne, sehr biegsame Vorlagen
- Dicke Vorlagen wie Postkarten
- Gebundene Vorlagen, z.B. Bücher
- Transparente Vorlagen wie OHP-Folien oder Transparentpapier
- Vorlagen, die noch feucht sind durch die Tinte oder weißgeblendet.

Hinweis

❒ Mit Bleistift oder Ähnlichem beschriebene Vorlagen können verschmutzen.

Für die automatische Papierwahl erkennbare Formate

Von ADF durch das Vorlagenglas erkennbare Formate sind:

❖ Metrische Version

Format / Vorlagenposition	A3	B4 JIS	A4	B5 JIS-	A5	A5	B6 JIS-	11"×17"	$8\frac{1}{2}$"×13" *1	$8\frac{1}{2}$"×11"	8K *2	16K *2
Vorlagenglas	○	○	○	○	○	×	×	×	○	×	×	×
ADF	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

*1 Mit Hilfe des Anwenderprogramms (Systemeinstellungen) können Sie die Formate $8\frac{1}{2}$" × 13", $8\frac{1}{4}$" × 13", and 8" × 13" wählen. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

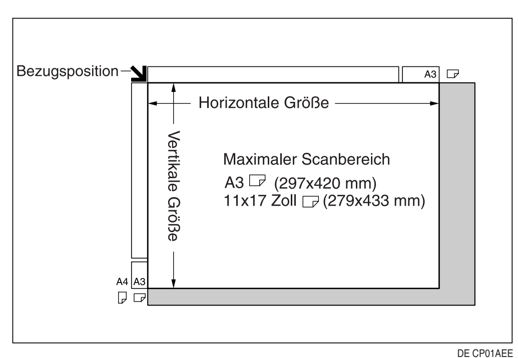
*2 8K: 390 mm - 267 mm, 16K: 267 mm - 195 mm

❖ Zoll-Version

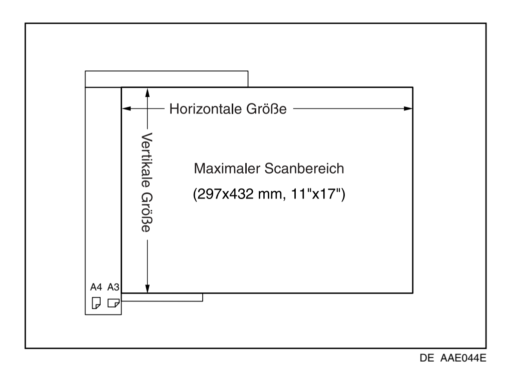
Format / Vorlagenposition	A3	A4	11"×17"	$8\frac{1}{2}$"×14"	$8\frac{1}{2}$"×11"	$5\frac{1}{2}$"×$8\frac{1}{2}$"	$5\frac{1}{2}$"×$8\frac{1}{2}$"	$8\frac{1}{2}$"×13" *1	11"×15"	10"×14"	8"×10"	8"×13"	$8\frac{1}{4}$"×13"
Vorlagenglas	×	×	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×
ADF	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×

*1 Mit Hilfe des Anwenderprogramms (Systemeinstellungen) können Sie die Formate $8\frac{1}{2}$" × 13", $8\frac{1}{4}$" × 13", and 8" × 13" wählen. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

❖ Vorlagenglas



❖ ADF



Hinweis

- ❒ Wenn Sie den ADF für das Kopieren von Vorlagen mit benutzerdefiniertem Format verwenden wollen, das zwischen 432 mm und 1260 mm in der Länge beträgt, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.
- ❒ Wenn Sie Vorlagen mit benutzerdefinierten Formaten kopieren möchten, geben Sie das Format dieser Vorlagen ein. Anderenfalls können die Vorlagenbilder nicht ordnungsgemäß kopiert werden.

Referenz

S.28 “Benutzerdefinierte Formate”

Handbuch Grundeinstellungen

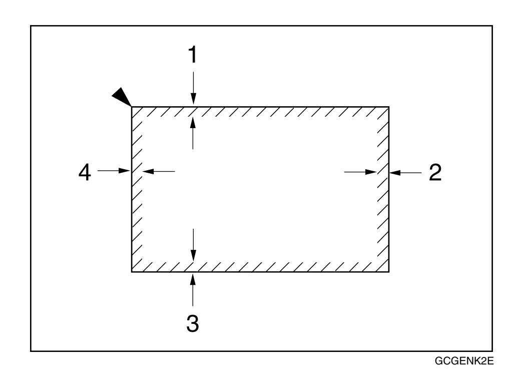
Schwer zu erkennende Vorlagenformate

Für das Gerät ist die automatische Formaterkennung bei folgenden Vorlagen schwierig. Daher sollte das Papierformat in diesen Fällen manuell gewählt werden.

- Indexierte oder etikettierte Vorlagen bzw. Vorlagen mit ähnlich vorstehenden Teilen
- Transparente Vorlagen wie OHP-Folien oder Transparentpapier
- Dunkle Vorlagen mit hohem Anteil von Text- und Zeichnung
- Vorlagen mit Vollflächenanteilen
- Vorlagen mit Vollflächenkonturen

Nicht kopierbarer Bereich

Selbst bei korrektem Einlegen der Vorlagen in den ADF oder auf das Vorlagenglas wird möglicherweise an allen vier Seiten der Vorlage ein 3 mm (0,1“) breiter Rand nicht kopiert.



① 2 ± 1,5mm, 0,08" ± 0,06"

② 2 + 2 mm/2 − 1,7mm, 0,08" + 0,08"/0,08" − 0,07"

③ 2 ± 1,5 mm, 0,08" ± 0,06"

④ 4 ± 2 mm, 0,16" ± 0,08"

1

Einlegen von Vorlagen

In diesem Abschnitt wird das Verfahren zum Einlegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas und im ADF beschrieben.

Achten Sie darauf, dass Vorlagen mit Korrekturflüssigkeit bzw. Tinte vor dem Einlegen trocken sind. Das Vorlagenglas kann sonst beschmutzt werden und zu Flecken auf Kopien führen.

Hinweis

❒ Für Vorlagenformate, die eingelegt werden können, siehe “Vorlagen”.

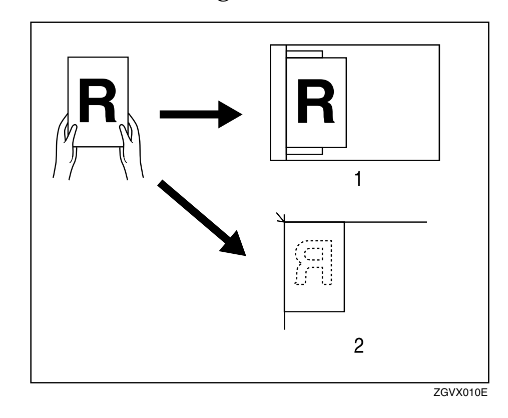
Referenz

S.13 “Vorlagen”

Vorlagenausrichtung

Bei Verwendung des ADF die Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben einlegen.

Bei Verwendung des Vorlagenglases die Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten auflegen.

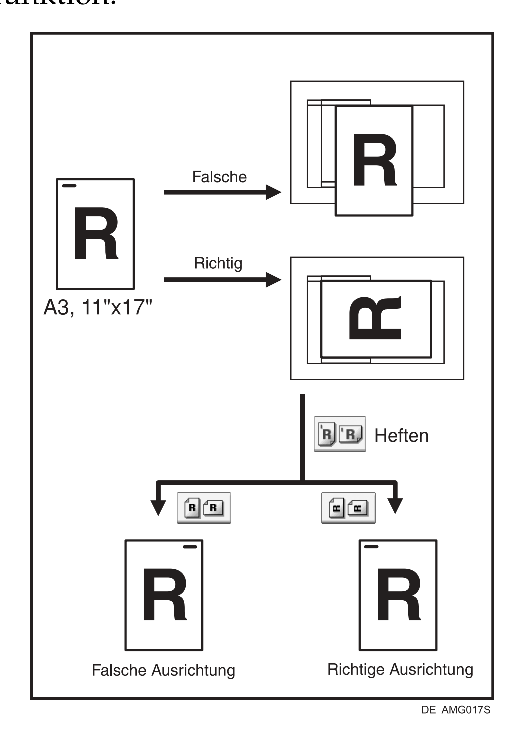


① ADF

② Vorlagenglas

Beim Kopieren von A3, 11" × 17", oder B4 JIS Formatvorlagen, als Vorlagenausrichtung auswählen. Das Gerät dreht dann das Kopierbild um 90°. Dies ist nützlich beim Kopieren großer Vorlagen, wenn die Heft-, Duplex-, Kombinations- oder Stempelfunktion verwendet wird.

Beispiel: Kopieren von A3- oder 11" × 17"-Vorlagen bei aktivierter Heftfunktion:



1 Wählen Sie die Vorlagenausrichtung ([] oder []), und drücken Sie dann [OK].

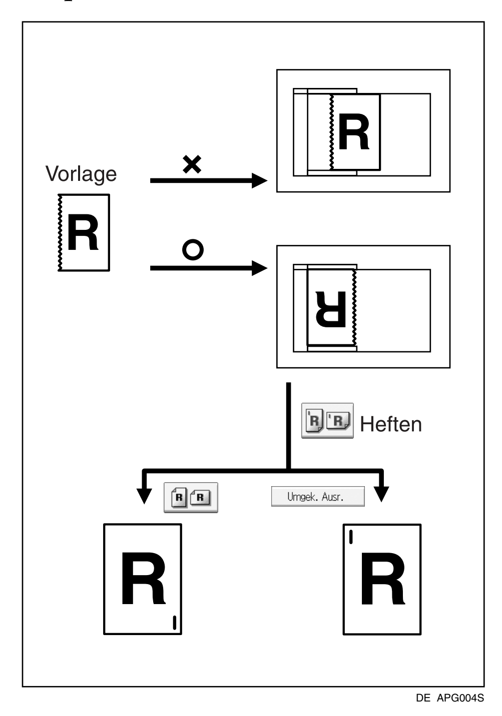
Hinweis

❒ Es empfiehlt sich, die Vorlagenausrichtungsfunktion mit der Funktion ‘Automatische Papierwahl’ oder ‘Automatische Verkleinerung/Vergrößerung’ zu verwenden.

Umgekehrte Ausrichtung

Diese Funktion dreht das Kopierbild um 180° (oder).

Dies ist für das Kopieren von eingerissenen Vorlagen nützlich. Wenn zum Beispiel die linke Seite der Vorlage beschädigt ist und erschwert eingelegt werden kann, positionieren Sie sie wie nachfolgend dargestellt.



1 **Die Taste [Umgek. Ausr.] drücken.**

Hinweis

- ❒ Es empfiehlt sich, diese Funktion mit der Funktion ‘Automatische Papierwahl’ oder ‘Automatische Verkleinerung/Vergrößerung’ zu verwenden.
- ❒ Die Kopierergebnisse können je nach Kombination der gewählten Funktionen variieren.

Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas

Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas.

Wichtig

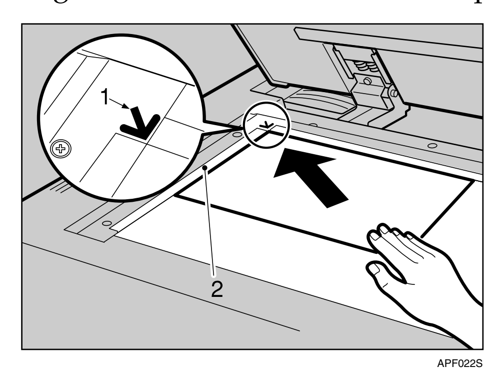
- ❒ Den ADF nicht gewaltsam öffnen. Die Abdeckung des ADF könnte sich sonst öffnen oder Schaden nehmen.

1 Den ADF öffnen.

Achten Sie darauf, den ADF mit mehr als 30 Grad zu öffnen. Das Vorlagenformat wird sonst möglicherweise nicht korrekt erkannt.

2 Die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Die Vorlage dabei auf die hintere linke Ecke ausrichten.

Beginnen Sie mit der ersten zu kopierenden Seite.



① Positionsmarke

② Linke Anlageskala

3 Schließen Sie den ADF.

Hinweis

- ❒ Wenn Sie Vorlagen auf das Vorlagenglas legen, können Sie die Ausgabeart der Kopien festlegen.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Einlegen von Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug

Vorlagen in den ADF einlegen.

Es gibt vier spezielle Vorlagentypen. In den folgenden Fällen sollten bestimmte Einstellungen vorgenommen werden:

❖ **Wenn Sie Vorlagen mit mehr als 100 Seiten einlegen:**
Siehe "Modus Stapeln".

❖ **Wenn Sie Vorlagen nacheinander einlegen:**
Siehe "Modus SADF".

❖ **Wenn Sie Vorlagen in unterschiedlichen Formaten einlegen möchten:**
Siehe "Modus Gemischte Formate".

❖ **Wenn Sie Vorlagen in benutzerdefinierten Formaten einlegen:**
Siehe "Benutzerdefinierte Formate".

❖ **Beim Kopieren von Vorlagen auf dünnes Papier:**
Siehe "Modus Dünn".

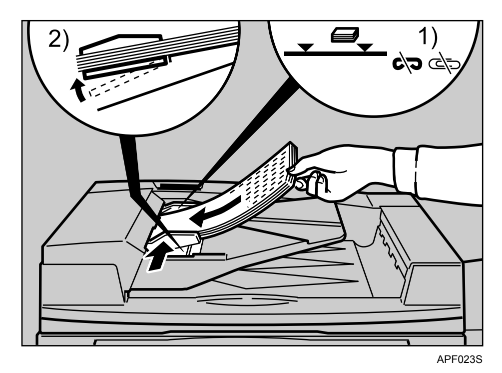
1 Die Vorlagenführung auf das Vorlagenformat einstellen.

2 Die ausgerichteten Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben in den ADF einlegen.

Achten Sie darauf, dass der Vorlagenstapel die Maximum-Markierung nicht überschreitet.

Die letzte Seite muss unten liegen.

Achten Sie darauf, den Sensor nicht zu blockieren oder die Vorlage unordentlich einzulegen. Wird dies nicht beachtet, kann das Gerät das Format des gescannten Bilds nicht richtig erkennen oder eine Papierstaumeldung anzeigen. Achten Sie ebenfalls darauf, keine Vorlagen oder andere Gegenstände oben auf der Abdeckung abzulegen. Ansonsten kann eine Funktionsstörung verursacht werden.



① Maximum-Markierung

② Vorlagenführung

Hinweis

- ❒ Gewellte Vorlagen sind vor Einlegen in den ADF zu glätten.
- ❒ Um zu verhindern, dass mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden, fächern Sie die Vorlagen auf, bevor Sie sie in den ADF einlegen.
- ❒ Legen Sie die Vorlagen bündig ein.

Referenz

S.23 “Stapelmodus”

S.24 “SADF-Modus”

S.25 “Modus „Gemischte Formate““

S.27 “Modus Dünn”

S.28 “Benutzerdefinierte Formate”

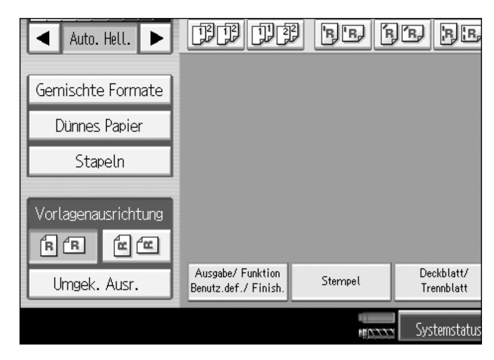
Stapelmodus

Im Stapelmodus kopiert das Gerät eine Vorlage mit mehr als 100 Seiten als ein Dokument, auch dann, wenn Sie die Vorlagen in Teilen in den ADF einlegen.

Wichtig

- ❒ Legen Sie Spezialvorlagen, wie beispielsweise Transparentpapier, einzeln ein.

1 Die Taste [Stapeln] drücken.



2 Den ersten Teil des Vorlagenstapels einlegen und die Taste 【Start】 drücken.

3 Nachdem der erste Teil der Vorlage eingezogen wurde, den nächsten Teil einlegen und die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Wenn **[Stapeln]** am Bildschirm nicht angezeigt wird, legen Sie **[Stapeln]** bei **[Anzeige-Standardeinst. Spezialvorl.]** fest. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Wenn **[SADF]** in Schritt 1 angezeigt wird, setzen Sie **[SADF]** mit **[Anzeige-Standardeinst. Spezialvorl.]** fest. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Um weitere Vorlagen auf diese Weise zu kopieren, den Schritt 3 wiederholen.
- ❒ Wurde der Sortier-, Kombinationsmodus oder Modus 1-seitig→2-seitig gewählt, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt sind.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

SADF-Modus

Im SADF-Modus wird jede eingelegte Seite automatisch eingezogen, auch wenn eine Vorlage Seite für Seite in den ADF eingelegt wird.

Wichtig

- ❒ Sie müssen die Einstellung so durchführen, dass **[SADF]** angezeigt wird. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

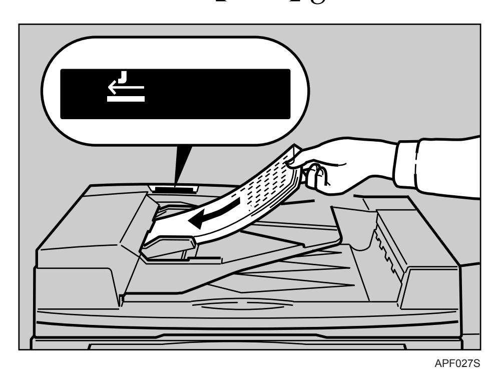
1 Die Taste [SADF] drücken.



2 Eine Seite der Vorlage einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

3 Die nächste Seite nach entsprechender Aufforderung des Geräts einlegen.

Die zweite und alle weiteren Seiten werden automatisch eingezogen, ohne dass die Taste 【**Start**】 gedrückt werden muss.



APF027S

Hinweis

- ❒ Wenn **[SADF]** am Bildschirm nicht angezeigt wird, setzen Sie **[SADF]** with **[Anzeige-Standardeinst. Spezialvorl.]** fest. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

Wurde der Sortier-, Kombinationsmodus oder Modus 1-seitig→2-seitig gewählt, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt sind.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Modus „Gemischte Formate“

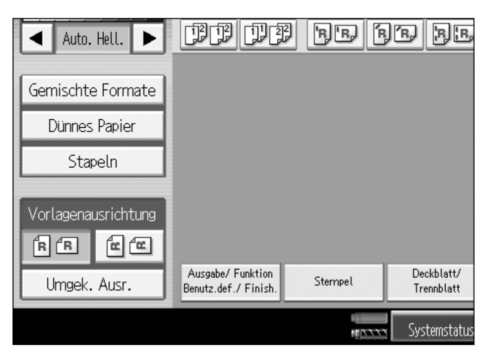
Im Modus ‘Gemischte Formate’ können Sie Vorlagen unterschiedlicher Formate gleichzeitig in den ADF einlegen, wenn ihre Breite übereinstimmt.

Wichtig

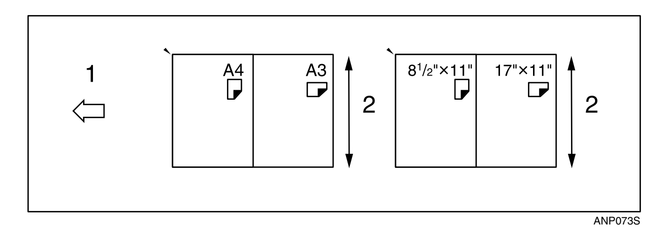
- ❒ Wenn Sie Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten in den ADF einlegen und kopieren, ohne die Funktion "Gemischte Formate" zu verwenden, werden Teile der Vorlagen möglicherweise nicht kopiert.
- ❒ Sie können Vorlagen mit einem Gewicht von 52-81 g/m^2 (45-70 kg) einlegen.
- ❒ Folgende Vorlagenformate können bei Verwendung dieser Funktion gleichzeitig eingelegt werden:
  - Metrische Version
    A3▭ und A4▯, B4 JIS▭ und B5 JIS▯, A4▭ und A5▯
  - Zoll-Version
    11" × 17"▭ und $8^{1}/_{2}$" × 11"▯, $8^{1}/_{2}$" × 11"▭ und $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▯
- ❒ Sie können zwei verschiedene Formatvorlagen zugleich in den ADF einlegen.

1

A Die Taste [Gemischte Formate] drücken.



B Die hintere und die linke Kante der Vorlagen wie abgebildet aneinander ausrichten.



① Legen Sie die Vorlagen in den ADF ein

② Vertikale Vorlagengröße

C Die Vorlagenführung auf das Vorlagenformat einstellen.

D Legen Sie die Vorlagen in den ADF ein.

E Die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Wenn **[Gemischte Formate]** am Bildschirm nicht angezeigt wird, legen Sie **[Gemischte Formate]** bei **[Anzeige-Standardeinst. Spezialvorl.]** fest. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

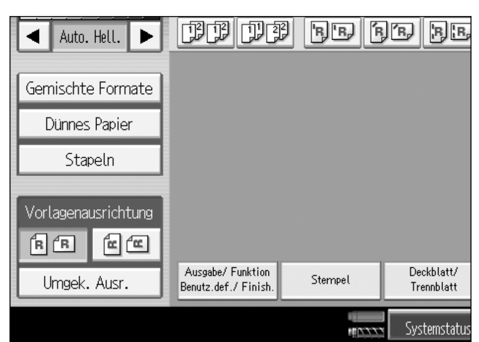
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

1

Modus Dünn

1 **Die Taste [Dünnes Papier] drücken.**



2 **Die Vorlage einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

- ❒ Wenn **[Dünnes Papier]** am Bildschirm nicht angezeigt wird, legen Sie **[Dünnes Papier]** bei **[Anzeige-Standardeinst. Spezialvorl.]** fest. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

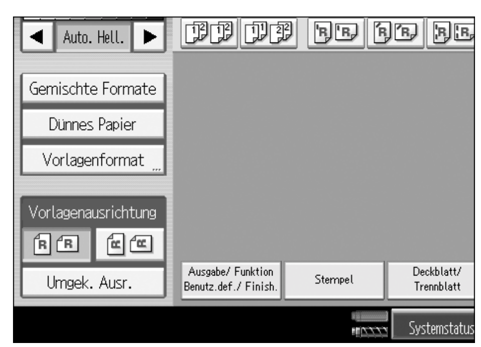
Vorlagenformat

Das Papierformat auswählen.

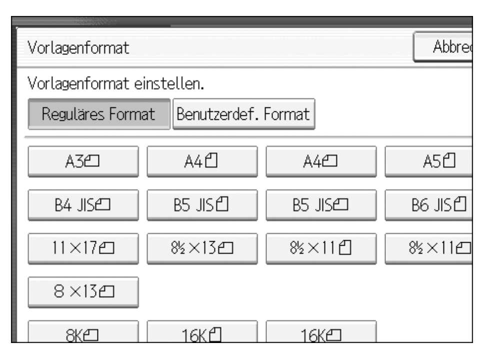
Standard-Formate

Wählen Sie das Vorlagenformat von den Standard-Formaten.

1 **Die Taste [Vorlagenformat] drücken.**



2 **Die Taste [Reguläres Format] drücken.**



3 **Das Vorlagenformat auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**

4 **Die Vorlage einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

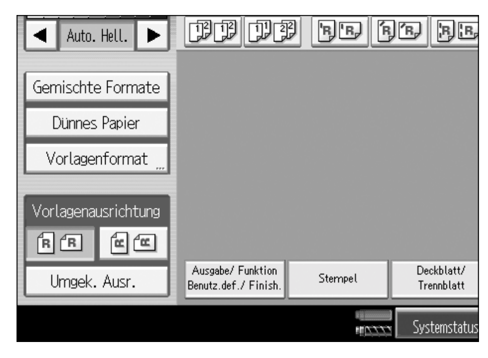
Benutzerdefinierte Formate

Werden Vorlagen mit benutzerdefiniertem Format in den Vorlageneinzug gelegt, muss das Vorlagenformat spezifiziert werden.

Wichtig

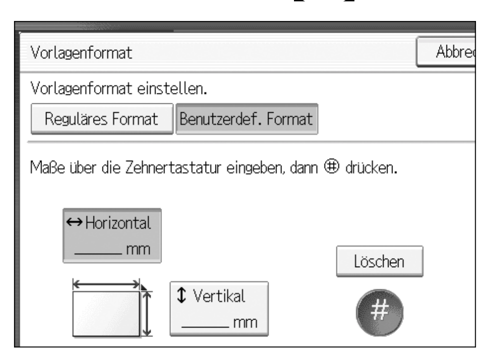
❒ Bei dieser Funktion kann Papier mit einer vertikalen Abmessung von 128–297 mm (5,1"-11,6") und einer horizontalen Abmessung von 128–432 mm (5,1"-17") eingelegt werden.

1 **Die Taste [Vorlagenformat] drücken.**



2 **Die Taste [Benutzerdef. Format] drücken.**

3 Die horizontale Größe des Papiers mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.



4 Die vertikale Größe der Vorlage mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

5 Die Taste [OK] drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Wenn **[Vorlagenformat]** am Bildschirm nicht angezeigt wird, legen Sie **[Vorlagenformat]** bei **[Anzeige-Standardeinst. Spezialvorl.]** fest. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

❒ Unterläuft Ihnen ein Fehler in Schritt 3 oder 4, drücken Sie die Taste **[Löschen]** oder die Taste **【Löschen】** und geben dann den Wert erneut ein.

❒ Für die Registrierung der benutzerdefinierten Formate, die Sie eingegeben haben, **[Programm.]** drücken. Es erscheint eine Bestätigungsmeldung. Die Taste **[Ja]** drücken. Drücken Sie **[Abrufen]**, um ein registriertes benutzerdefiniertes Format festzulegen.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

2. Kopiervorgang

In diesem Kapitel werden die Funktionen für das Anfertigen von Kopien in verschiedenen Modi beschrieben.

Grundfunktionen

In diesem Abschnitt wird die Grundfunktion für das Anfertigen von Kopien beschrieben.

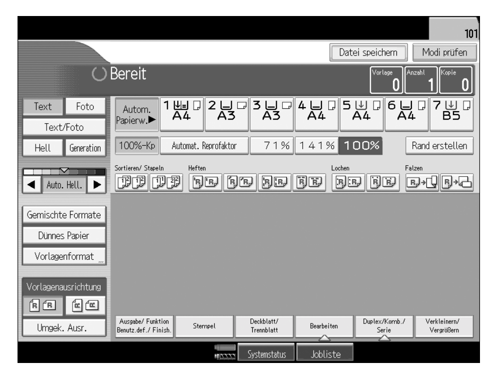
Wichtig

- ❒ Wenn die Anwendercode-Authentifizierung eingerichtet ist, geben Sie Ihren Anwendercode (maximal acht Stellen) mit der Zehnertastatur ein, so dass das Gerät Kopieraufträge annimmt. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Wenn Basisauthentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserver-Authentifizierung eingerichtet ist, geben Sie Ihren Login-Anwendernamen und Ihr Anwenderpasswort ein, so dass das Gerät Kopieraufträge annimmt. Wenden Sie sich an den Anwenderadministrator bezüglich des Login-Anwendernamens und des Login-Passwortes. Einzelheiten dazu siehe "Über dieses Gerät".

1 Sicherstellen, dass "`Bereit`" im Display angezeigt wird.

Falls eine andere Funktion angezeigt wird, drücken Sie die Taste 【**Kopierer**】 auf der linken Seite des Bedienfelds.

- Standardanzeige des Kopiermodus



2 Sicherstellen, dass alle vorherigen Einstellungen gelöscht sind.

Wenn vorherige Einstellungen weiterhin angezeigt werden, drücken Sie die Taste 【**Gesamtlöschen**】 und geben die Einstellungen erneut ein.

3 Die Vorlagen einlegen.

4 Die erforderlichen Einstellungen durchführen.

5 Die Anzahl der Kopien mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben.

Als maximale Kopienanzahl kann der Wert "9999" eingestellt werden.

6 Die Taste 【Start】 drücken.

Das Gerät startet den Kopiervorgang.

Wenn Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

Die Kopien werden mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben.

2

Hinweis

❒ Melden Sie sich immer ab, wenn Sie das Gerät nicht mehr verwenden, um den Gebrauch des Geräts durch unbefugte Anwender zu verhindern.

❒ Sie können festlegen, ob Kopien mit der bedruckten Seite nach oben oder nach unten ausgegeben werden.

❒ Drücken Sie die Taste 【Stop】, um das Gerät während eines mehrfachen Kopiervorganges zu stoppen.

❒ Drücken Sie die Taste 【Gesamtlöschen】, um alle Kopierjobs zu annullieren, und das Gerät in den Ausgangszustand zu versetzen.

❒ Um eingegebene Werte zu löschen, drücken Sie die Taste 【Löschen】 oder **[Abbr.]** an der Anzeige.

❒ Drücken Sie **[Modi prüfen]**, um die Einstellungen zu bestätigen.

Referenz

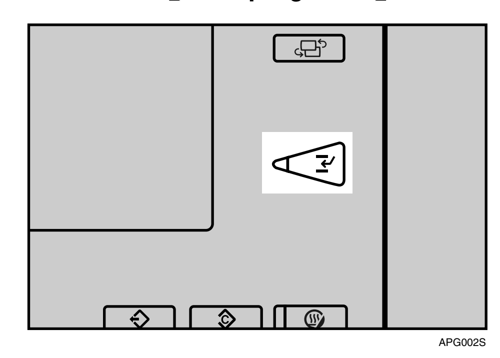
Über dieses Gerät

Handbuch Grundeinstellungen

Unterprogramm-Kopie

Diese Funktion erlaubt die Unterbrechung eines langen Kopierlaufs, um dringend benötigte Kopien zu erstellen.

1 Die Taste 【Unterprogramm】 drücken.



2 **Das Gerät unterbricht den Scanvorgang. Entfernen Sie die Kopien, die kopiert wurden.**

3 **Die zu kopierenden Vorlagen einlegen.**

4 **Die Taste 【Start】 drücken.**

Das Gerät startet den Kopiervorgang.

5 **Nach Beendigung des Unterprogramm-Kopierlaufs die Vorlagen und Kopien entfernen.**

6 **Die Taste 【Unterprogramm】 erneut drücken.**

Die Anzeige Unterprogramm erlischt.

7 **Die Vorlagen wieder einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Im Anschluss an die Meldung "`x Vorlagen erneut einlegen.`" die Vorlagen ersetzen, die Sie gerade kopieren.

Hinweis

❒ Die vorigen Kopiereinstellungen werden wieder hergestellt. Drücken Sie einfach die Taste 【Start】, um mit dem Kopieren an der Stelle fortzufahren, wo es unterbrochen wurde.

Akustisches Signal vergessene Vorlage

Vergisst der Anwender nach einem Kopiervorgang, die Vorlage vom Vorlagenglas zu entfernen, ertönt ein akustisches Signal, und im Display erscheint eine Fehlermeldung.

Hinweis

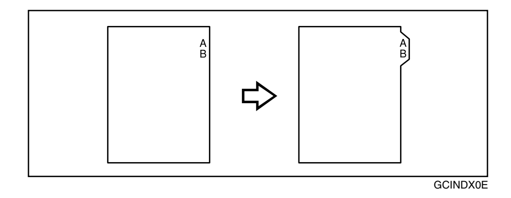
❒ Nähere Angaben finden Sie im Handbuch Grundeinstellungen.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Kopieren auf Registerblätter

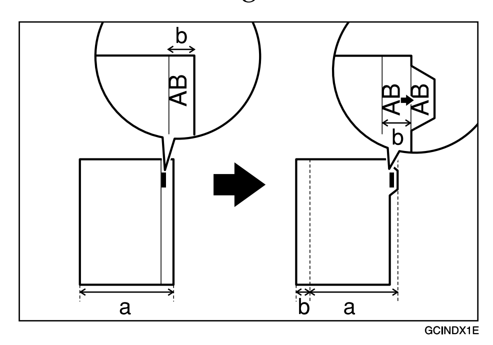
Sie können auf Registerblätter kopieren.



GCINDX0E

Wichtig

❒ Bevor Sie diese Funktion verwenden, müssen Sie das Magazin für Registerblätter und die Position des Indexregisters einrichten. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.



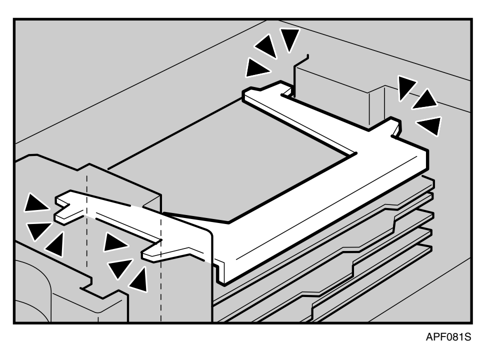
GCINDX1E

❒ Sie können die Registerblätter im Großraummagazin (Magazine 4-5), großformatiges Großraummagazin (Magazine 4-6) und Mehrfach-Bypass (Magazin 7) einrichten.

❒ Richten Sie die Registerblätter im Magazin ein, indem Sie die Registerseite nach außen legen.

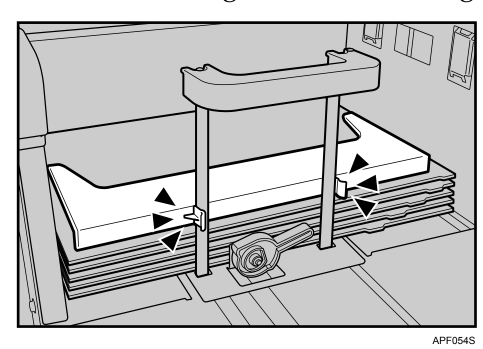
❒ Beim Einrichten der Registerblätter verwenden Sie immer die Registerblattführung.

- Großraummagazin (LCT)



APF081S

- Großformatiges Großraummagazin (LCT Großformat)



1 Wählen Sie das Papiermagazin, in dem die Registerblätter eingerichtet sind.

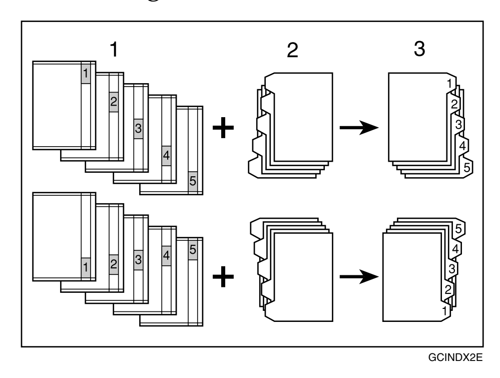
2 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Prüfen Sie die Position des Indexregisters, um das Abschneiden des Bilds zu vermeiden.

❒ Legen Sie die Registerblätter mit der zu kopierenden Seite nach unten ein.

❒ Die Registerblätter werden immer ab dem oberen Register eingezogen.



① Vorlagen

② Registerblätter

③ Kopien

❒ Wenn ein Papierstau aufgetreten ist, prüfen Sie die Reihenfolge der Vorlagen und Registerblätter. Starten Sie dann den Kopiervorgang erneut.

Referenz

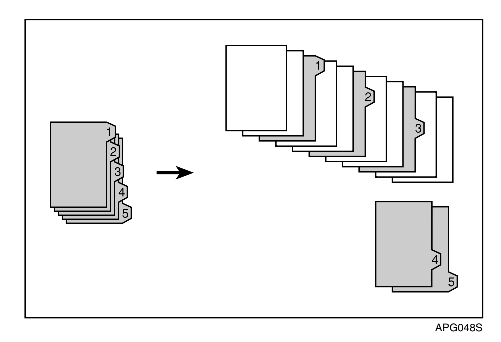
Handbuch Grundeinstellungen

Automatischer Auswurf überschüssiger Registerblätter

Wenn Sie auf Registerblätter kopieren, jedoch nicht all Registerblätter für die jeweilige Kopie benutzen, werden die verbleibenden Registerblätter automatisch ausgeworfen.

Legen Sie vor Verwendung dieser Funktion, die Anzahl der Registerblätter (Anzahl der Registerkarten) in einem Satz fest. Nähere Angaben finden Sie im Handbuch Grundeinstellungen.

Wenn Sie beispielsweise drei von fünf Registerkarten verwenden, die einen Satz in einem Magazin bilden und Trennblätter mithilfe der Funktion "Seitenprogramm" einfügen, werden die nicht verwendeten 4. und 5. Registerblätter automatisch ausgeworfen, wenn die erste Kopie fertig gestellt wird.



Hinweis

❒ Wenn Sie **[Anz. Reg.-kart.]** auf **[Aus]** einstellen, werden die überzähligen Registerblätter für jede Kopie nicht ausgeworfen.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Beim Kopieren auf OHP-Folien

Wählen Sie beim Kopieren auf OHP-Folien Papiertyp und Papierformat.

Wichtig

❒ Wir empfehlen die Verwendung spezieller OHP-Folien.

❒ OHP-Folien müssen mit der zu kopierenden Seite nach oben in das Magazin mit der eingekerbten Blattecke in die entsprechende Ecke das Magazins eingelegt werden.

❒ Um zu verhindern, dass mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden, fächern Sie die Vorlagen auf, bevor Sie sie in das Magazin einlegen.

❒ Beim Kopieren auf OHP-Folien die Kopien einzeln entfernen.

1 Wählen Sie das Papiermagazin, wo die OHP-Folien eingelegt sind.

2 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

3 Nach Abschluss des Kopierjobs die Taste 【Gesamtlöschen】 drücken, um die Einstellungen zu löschen.

Automatischer Start

Der Kopiervorgang startet sofort, wenn das Gerät bereit ist.

1 **Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor, während "`Kopiermodus wählen und [Start] drücken.`" und "`Das Einscannen der Vorlagen kann gestartet werden.`" abwechselnd angezeigt werden.**

2 **Die Vorlagen einlegen.**

3 **Die Taste 【Start】 drücken.**

Das Gerät scannt die Vorlage.

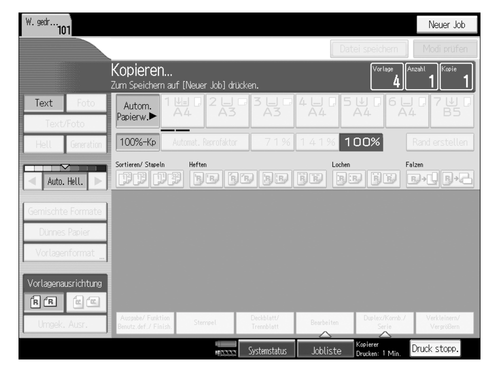
Der Kopiervorgang startet sofort, sobald das Gerät bereit ist.

Job-Voreinstellung

Sie können den nächsten Kopierjob im Dokumentserver einrichten, während der aktuelle bearbeitet wird.

Nach Beendigung des laufenden Kopiervorgangs wird der nächste Job automatisch gestartet.

1 **Drücken Sie [Neuer Job] wenn "`Kopieren...`" angezeigt wird.**



2 **Vergewissern Sie sich, dass die Meldung "`Bereit`" angezeigt wird und richten Sie dann den nächsten Kopierjob ein.**

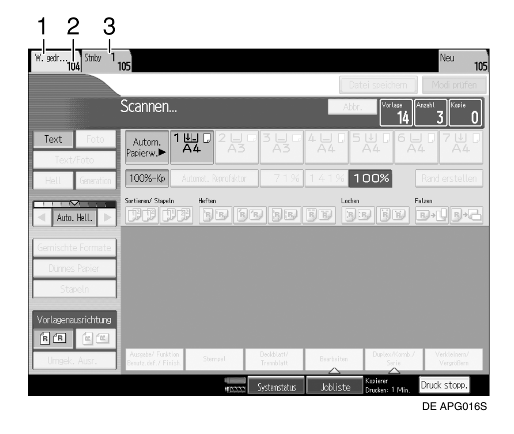
3 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Alle Vorlagen werden gescannt.

Im Anschluss an den aktuellen Kopiervorgang startet automatisch der nächste Kopierjob.

Anzeige Job-Voreinstellung

Die voreingestellten Jobs werden angezeigt, wie nachfolgend dargestellt.



1. Job wird gedruckt

2. Jobnummer

3. Wartender Job

Hinweis

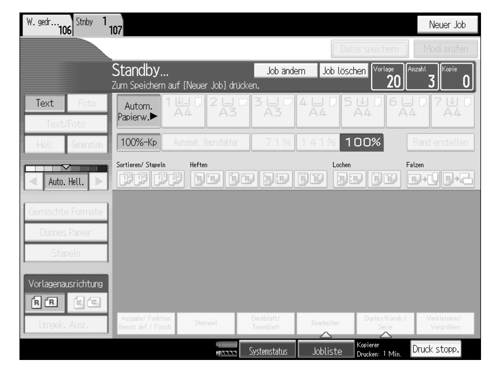
❒ Wenn mehr als zehn Jobs eingerichtet werden, einschließlich der Jobs für andere Funktionen, werden die Navigationstasten angezeigt.

Jobinhalte prüfen

Sie können die Inhalte der voreingestellten Jobs prüfen und ändern. Sie können ebenso voreingestellte Jobs löschen.

1 Wählen Sie die Jobnummer, die Sie prüfen möchten.

2 Die Taste [Job ändern] drücken.



3 Die Inhalte prüfen.

4 Die Taste [OK] drücken.

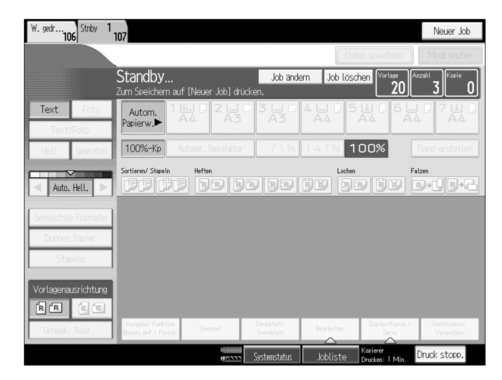
Die Kopieranzeige kehrt zurück.

Ändern der Jobinhalte nach der Überprüfung

Sie können die Inhalte der voreingestellten Jobs ändern.

1 Wählen Sie die Jobnummer, die Sie ändern möchten.

2 Die Taste [Job ändern] drücken.



3 Die Jobinhalte prüfen.

4 Ändern Sie die Inhalte und drücken Sie dann [OK].

5 Die Taste [Ändern] im Bestätigungsdialogfeld drücken.

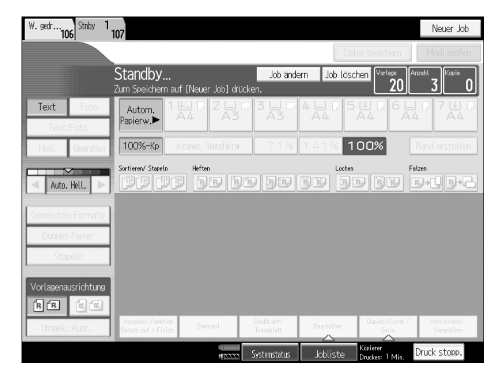
Sie kehren zur Kopieranzeige zurück.

Löschen eines Jobs nach der Überprüfung seiner Inhalte

Sie können die Inhalte der voreingestellten Jobs löschen.

1 Wählen Sie die Jobnummer, die Sie ändern möchten.

2 Die Taste [Job ändern] drücken.



3 Die Jobinhalte prüfen.

4 Die Taste [Job löschen] drücken.

Es erscheint eine Bestätigungsmeldung.

5 Die Taste [Ja] drücken.

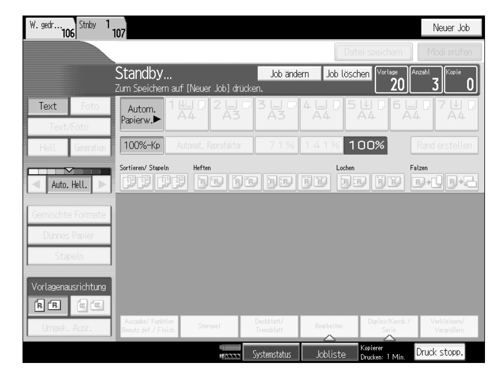
Sie kehren zur Kopieranzeige zurück.

Löschen eines Jobs

1 Die Nummer, die gelöscht werden soll, auswählen.

Um den Kopiervorgang zu unterbrechen, **[Druck stopp.]** unten rechts an der Anzeige drücken und dann mit Schritt 3 fortfahren.

2 Die Taste [Job löschen] drücken.



3 Die Taste [Löschen] im Bestätigungsdialogfeld drücken.

Sie kehren zur Kopieranzeige zurück.

Jobliste

Jobs die mit dem Modus Kopierer, Document Server oder Drucker gedruckt werden, werden im Gerät gespeichert, und dann der Reihe nach ausgeführt. Mit der Joblistenfunktion können Sie diese Jobs verwalten. Sie können beispielsweise falsche Jobeinstellungen löschen oder ein dringendes Dokument drucken.

Hinweis

- ❒ Sie können die Funktion Jobliste nicht verwenden, wenn Unterprogramm Kopie aktiv ist.

2

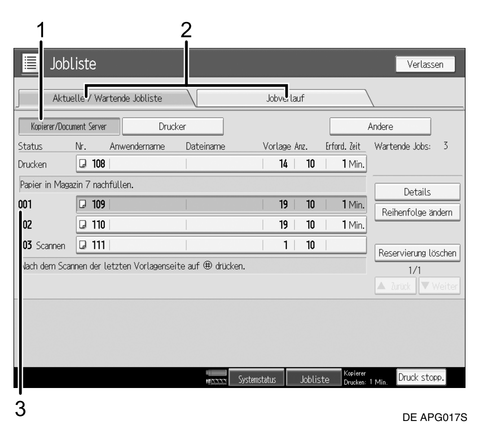
Anzeige Jobliste

In diesem Abschnitt werden die Anzeigen und Symbole beschrieben, die in der Anzeige der Jobliste erscheinen.

Die Anzeige Jobliste hängt davon ab, ob **[Jobreihenfolge]** mit Druckpriorität für die Systemeinstellungen gewählt wurde. Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie im Handbuch Grundeinstellungen.

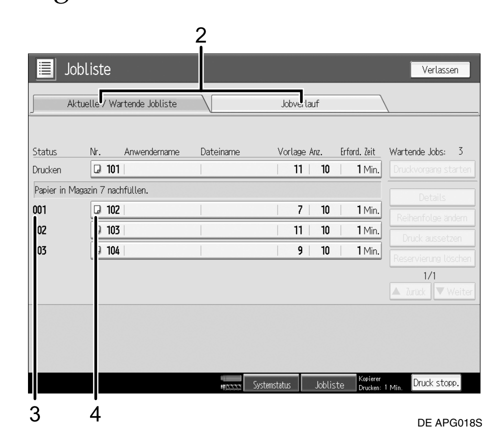
❖ **Wenn [Jobreihenfolge] nicht gewählt wurde:**

Die Jobliste wird für jede der Funktionen angezeigt.



❖ **Wenn [Jobreihenfolge] gewählt wurde:**

Die Jobliste wird für alle Funktionen in der Reihenfolge der Druckjobs angezeigt.



① Schaltet zwischen Joblisten jeder Funktionen um.

② Schaltet zwischen **[Aktuelle / Wartende Jobliste]** und **[Jobverlauf]** um.

③ Zeigt reservierte Jobnummern an.

④ Zeigt die Funktion zum Drucken von Jobs an.
: Job gedruckt mit Kopiererfunktion.
: Job gedruckt mit Druckerfunktion.
: Job gedruckt mit Document Server-Funktion.
: Job gedruckt mit DeskTopBinder.
: Job mithilfe von Web Image Monitor gedruckt.

Referenz

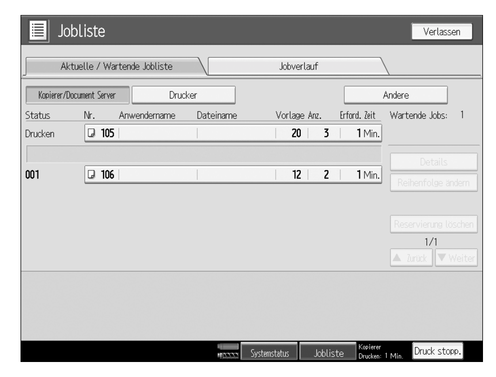
Handbuch Grundeinstellungen

Kontrollieren von Jobs in der Druckwarteschlange

Sie können den Inhalt von Jobs in der Druckwarteschlange kontrollieren.

1 Die Taste [Jobliste] drücken.

2 Wählen Sie den Job, den Sie kontrollieren möchten.



3 Die Taste [Details] drücken, und dann die Inhalte kontrollieren.

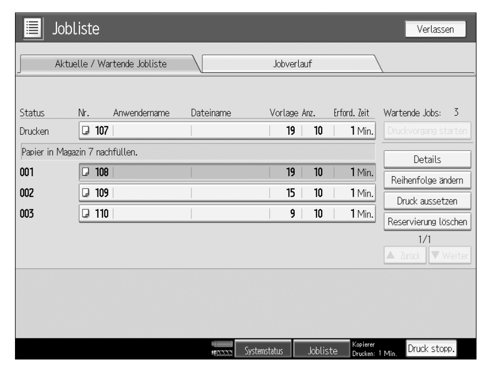
4 Die Taste [Verlassen] drücken.

Reihenfolge der Jobs ändern

Sie können die Reihenfolge ändern, in der Druckjobs in der Jobliste bedient werden.

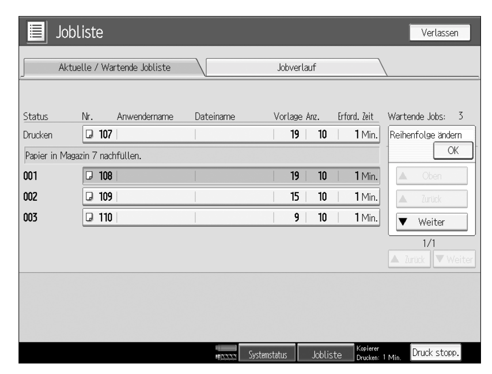
1 Die Taste [Jobliste] drücken.

2 Wählen Sie den Job, dessen Reihenfolge Sie ändern möchten.



3 Die Taste [Reihenfolge ändern] drücken.

4 Ändern Sie die Reihenfolge mit [Oben], [Zurück], oder [Weiter].



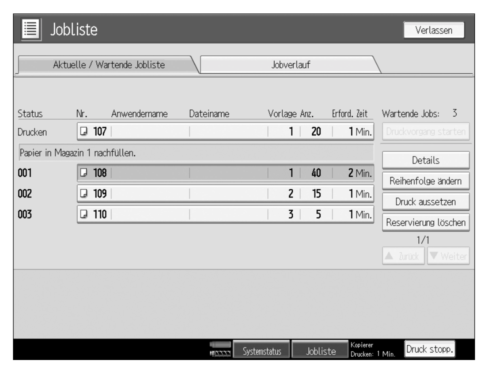
5 Die Taste [OK] drücken.

Druckjobs anhalten

Das Gerät hält Jobs an, die sich in der Druckwarteschlange befinden oder gedruckt werden.

1 Die Taste [Jobliste] drücken.

2 Wählen Sie den Job, den Sie anhalten möchten.



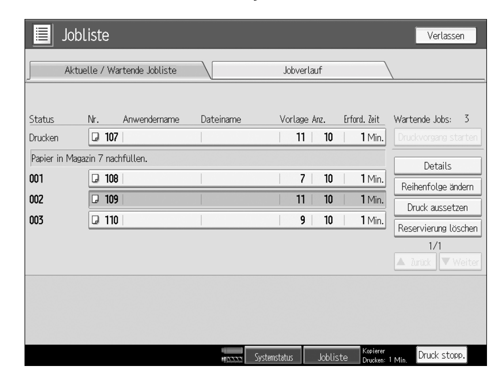
3 Die Taste [Druck aussetzen] drücken.

Jobs löschen

Sie können einen Job löschen, der sich in der Warteschlange befindet oder gerade gedruckt wird.

1 Die Taste [Jobliste] drücken.

2 Wählen Sie den Job, den Sie löschen möchten.



3 Die Taste [Reservierung löschen] drücken.

4 Die Taste [OK] drücken.

Hinweis

❒ Wählen Sie, um mehrere Druckjobs zu löschen, diese in Schritt 2.

Prüfen des Jobverlaufs

Sie können den Verlaufsinhalt der gedruckten Jobs anzeigen.

1 Die Taste [Jobliste] drücken.

2 Die Taste [Jobverlauf] drücken.

Eine Liste der abgeschlossenen Druckjobs wird angezeigt.

3 Die Taste [Details] drücken, um den Inhalt der angezeigten Jobs zu kontrollieren.

4 Die Taste [Verlassen] drücken.

Kopieren vom Mehrfach-Bypass

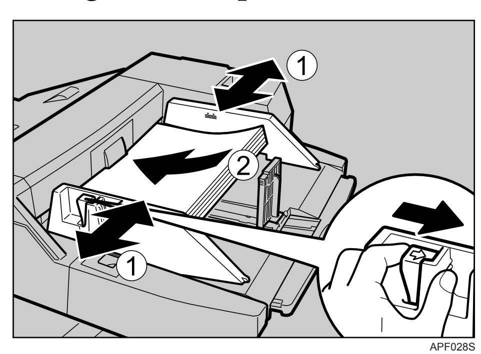
Mit dem Mehrfach-Bypass können Sie auf vom Standard abweichendes Papier kopieren.

Wichtig

- ❒ Papier mit einer vertikalen Länge von 100-330 mm (3,9-13 Zoll) und einer horizontalen Länge von 140-458 mm (5,5-18 Zoll) kann mit dem Mehrfach-Bypass kopiert werden.
- ❒ Das Gerät kann folgende Formate als Standard-Kopierpapierformate erkennen: A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯, A5▯▭, A6▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 11"▯, 8" × 13"▭, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▭,12" × 18"▭. Wenn Sie ein anderes Papierformat als das oben genannte benutzen möchten, achten Sie darauf, das Format festzulegen.
- ❒ Die maximale Anzahl von Blättern, die Sie in den Mehrfach-Bypass einlegen können, hängt von der Papierart ab. Die Anzahl darf das obere Limit nicht überschreiten.

1 Stellen Sie den Seitenanschlag auf das Papierformat ein.

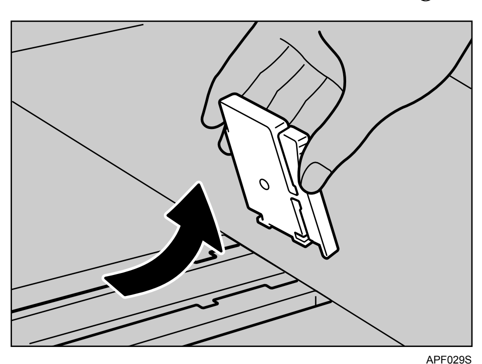
2 Einlegen von Papier in den Mehrfach-Bypass (Magazin 7)



3 Stellen Sie den Seitenanschlag wieder ein, um sicherzustellen, dass er dem Papierformat korrekt entspricht.

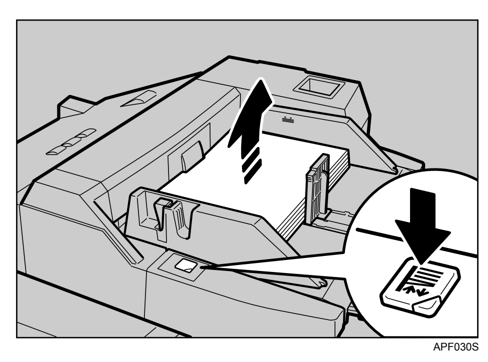
4 Stellen Sie den Seitenanschlag ein.

Schieben Sie den Seitenanschlag nach rechts bei gleichzeitigem Herunterdrücken des Anschlags, um ihn zu entfernen.



APF029S

5 Drücken Sie den Liftschalter am Mehrfach-Bypass (Magazin 7).



APF030S

Die grüne Lampe des Liftschalters blinkt, während der Multi-Bypass (Magazin 7) sich nach oben und unten bewegt, und sie leuchtet, wenn es stoppt.

Drücken Sie den Liftschalter, um den Multi-Bypass (Magazin 7) nach unten zu verschieben, wenn Sie entweder Papier nachfüllen möchten oder einen Papierstau entfernen.

6 Wählen Sie den Mehrfach-Bypass (Magazin 7) am Bedienfeld.

7 Drücken Sie die Taste 【#】.

8 Papierformat und Papiertyp auswählen.

9 Die Vorlagen einlegen und die Taste 【Start】 drücken.

10 Nach Abschluss des Kopierjobs die Taste 【Gesamtlöschen】 drücken, um die Einstellungen zu löschen.

Hinweis

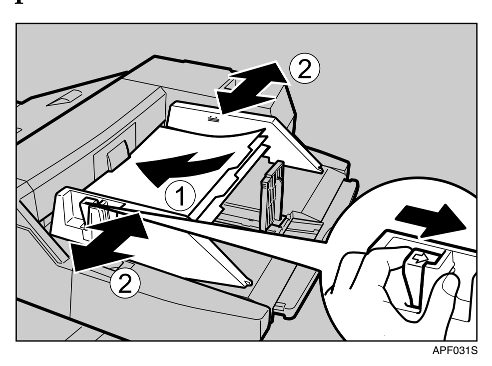
❒ Wenn die Sortierfunktion gewählt wurde, drücken Sie nach dem Einscannen aller Vorlagen die Taste 【#】.

Referenz

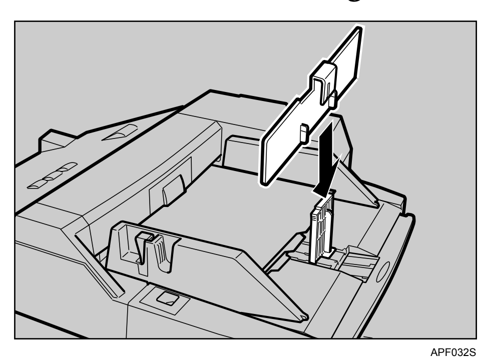
Über dieses Gerät

Einstellung der Registerblätter im Mehrfach-Bypass (Magazin 7)

1 Stellen Sie die Registerblätter im Mehrfach-Bypass (Magazin 7) ein, und passen Sie dann die Seitenanschläge an die Registerblätter an.



2 Bringen Sie die hintere Führung am Seitenanschlag an und stellen Sie dann den Seitenanschlag ein.



3 Wählen Sie [Registerblätter] in den speziellen Papiereinstellungen.

Referenz

S.34 "Kopieren auf Registerblätter"

Beim Kopieren auf Standard-Papierformat

Erstellt Kopien auf Standard-Papierformat aus dem Mehrfach-Bypass.

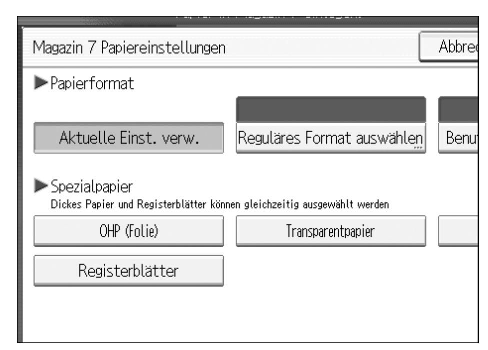
1 Passen Sie den Seitenanschlag an das Papierformat an und legen Sie anschließend Papier in den Mehrfach-Bypass ein (Magazin 7).

2 Passen Sie die hintere Führung an das Papier an und drücken Sie anschließend den Liftschalter am Mehrfach-Bypass (Magazin 7).

3 Wählen Sie den Mehrfach-Bypass (Magazin 7) am Bedienfeld.

4 Drücken Sie die Taste [#].

5 Die Taste [Reguläres Format auswählen] drücken.



6 Das Papierformat auswählen.

7 Drücken Sie zweimal die Taste [OK].

Beim Kopieren auf benutzerdefinierte Papierformate

Erstellt Kopien auf benutzerdefiniertem Papierformat aus dem Mehrfach-Bypass.

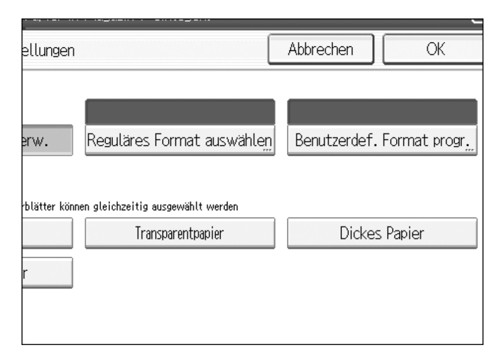
1 Passen Sie den Seitenanschlag an das Papierformat an und legen Sie anschließend Papier in den Mehrfach-Bypass ein (Magazin 7).

2 Passen Sie die hintere Führung an das Papier an und drücken Sie anschließend den Liftschalter am Mehrfach-Bypass (Magazin 7).

3 Wählen Sie den Mehrfach-Bypass (Magazin 7) am Bedienfeld.

4 Drücken Sie die Taste [#].

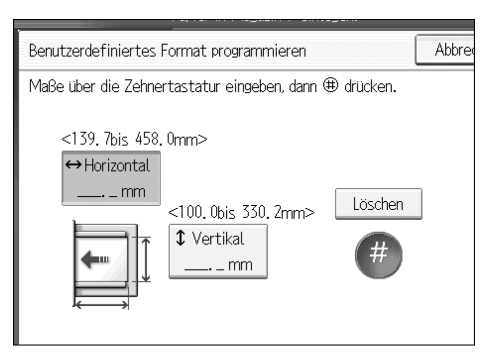
5 Die Taste [Benutzerdef. Format progr.] drücken.



6 Die horizontale Größe der Vorlage über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

2

7 **Die vertikale Größe der Vorlage über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.**



8 **Drücken Sie zweimal die Taste [OK].**

Hinweis

- ❒ Unterläuft Ihnen ein Fehler in Schritt 6 oder 7, drücken Sie die Taste **[Löschen]** oder die Taste **【Löschen】** und geben dann den Wert erneut ein.
- ❒ Um das in 7 eingegebene benutzerdefinierte Papierformat zu registrieren, drücken Sie die Taste **[Programm.]** und dann **[Verlassen]** in der Bestätigungsanzeige.

Beim Kopieren auf Spezialpapier

Um auf OHP-Folien, Pauspapier, dickes Papier oder Registerblätter zu kopieren, müssen Sie zunächst die Papierart und das Format festlegen.

Um zu verhindern, dass mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden, fächern Sie die Vorlagen auf, bevor Sie sie in das Magazin einlegen.

1 **Passen Sie den Seitenanschlag an das Papierformat an und legen Sie anschließend Papier in den Mehrfach-Bypass ein (Magazin 7).**

2 **Passen Sie die hintere Führung an das Papier an und drücken Sie anschließend den Liftschalter am Mehrfach-Bypass (Magazin 7).**

3 **Wählen Sie den Mehrfach-Bypass (Magazin 7) am Bedienfeld.**

4 **Drücken Sie die Taste 【#】.**

5 **Wählen Sie den Papiertyp: [OHP (Folie)], [Transparentpapier], [Dickes Papier] oder [Registerblätter].**

Wenn Sie **[Registerblätter]** wählen, legen Sie den Versatzwert anhand von **[−]** oder **[+]** fest. Wenn Sie **[Ein]** wählen, verwenden Sie die Zehnertastatur, um den Registerblätterwert festzulegen und drücken Sie anschließend die Taste **【#】**.

6 **Das Papierformat auswählen.**

7 Die Taste [OK] drücken.

8 Das Papier einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

9 Nach Abschluss des Kopierjobs die Taste 【Gesamtlöschen】 drücken, um die Einstellungen zu löschen.

Hinweis

❒ Wenn Sie in “Spezialpapier” dickes Papier ausgewählt haben, können Sie keine Kopien mit der Bildseite nach unten ausgeben.

Kopiererfunktionen

In diesem Abschnitt wird die Kopierfunktion beschrieben.

Die Bildhelligkeit der Kopie einstellen

2

Sie können zwischen den folgenden drei Helligkeitseinstellungen wählen.

❖ **Autom. Bildhelligkeit**
Das Gerät regelt durch Scannen der Vorlagenhelligkeit die Bildhelligkeit automatisch. Dunkel strukturierte Vorlagen (wie Tageszeitungen oder Recyclingpapier) werden so kopiert, dass der Hintergrund nicht dargestellt wird.

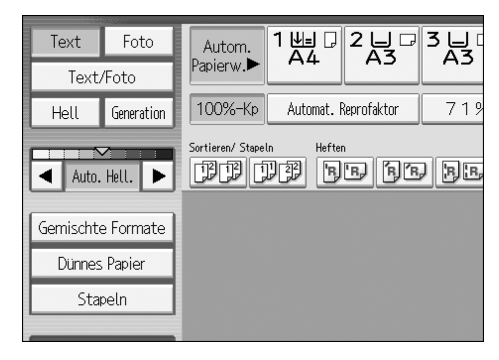
❖ **Manuelle Bildhelligkeit**
Für die Einstellung der normalen Bildhelligkeit der Vorlage stehen neun Stufen zur Verfügung.

❖ **Kombination aus automatischer und manueller Bildhelligkeit**
Stellt die Helligkeit einer Abbildung nur für dunkel strukturierte Vorlagen ein.

Automatische Bildhelligkeit

Das Gerät regelt durch Scannen der Vorlagenhelligkeit die Bildhelligkeit automatisch. Dunkel strukturierte Vorlagen (wie Tageszeitungen oder Recyclingpapier) werden so kopiert, dass der Hintergrund nicht dargestellt wird.

1 **Sicherstellen, dass [Auto. Hell.] aktiviert ist.**

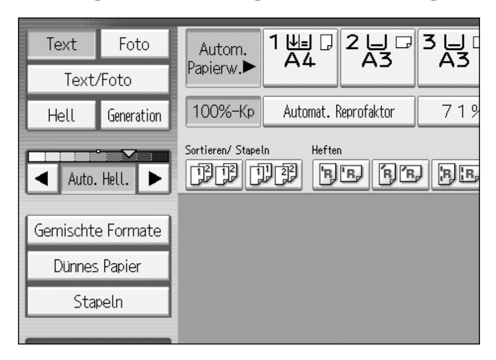


Manuelle Bildhelligkeit

Für die Einstellung der normalen Bildhelligkeit der Vorlage stehen neun Stufen zur Verfügung.

1 **[Auto. Hell.] wurde gewählt, die Taste [Auto. Hell.] drücken, um diesen Modus zu annullieren.**

2 **Die Taste [◀] oder [▶] drücken, um die Bildhelligkeit einzustellen. Die Helligkeitsanzeige “▽” bewegt sich.**

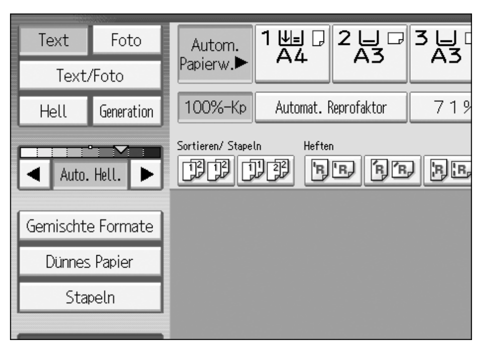


Kombination aus automatischer und manueller Bildhelligkeit

Stellt die Helligkeit einer Abbildung nur für dunkel strukturierte Vorlagen ein.

1 **Sicherstellen, dass [Auto. Hell.] aktiviert ist.**

2 **Die Taste [◀] oder [▶] drücken, um die Bildhelligkeit einzustellen. Die Helligkeitsanzeige “▽” bewegt sich.**



Die Vorlagentypeinstellung wählen

Wählen Sie je nach Art der Vorlage eine der folgenden sechs Einstellungen:

❖ Text

Wenn die Vorlagen nur Text enthalten (keine Bilder).

❖ Text/Foto

Wenn die Vorlagen neben Text auch Fotos oder Bilder enthalten.

❖ Foto

Wenn Sie feine Abstufungen bei Fotografien und Bildern reproduzieren möchten.

- Beim Kopieren entwickelter Fotografien:
- Beim Kopieren von Fotos oder Bildern, die auf Papier gedruckt sind (z.B. Zeitschriften):
- Beim Kopieren von Kopien oder Vorlagen, die von Druckern erstellt wurden:

❖ Hell

Wenn Sie Vorlagen, die mit Bleistift beschriftet sind bzw. blass kopierte Vorlagen reproduzieren möchten. Blasse Linien werden deutlicher kopiert.

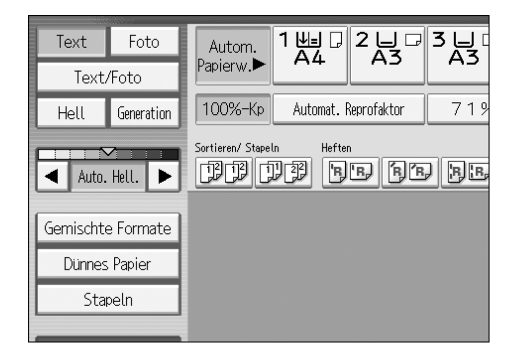
❖ Generationskopie

Wenn die Vorlagen ihrerseits Kopien sind (Generationskopien), kann das Vorlagenbild klar und deutlich reproduziert werden.

❖ Dunkler Hintergrund

Wenn Sie Vorlagen mit dunklem Hintergrund kopieren, wie zum Beispiel farbige Registerblätter (orange, grün oder blau), können Sie die Hintergrundfarbe in drei Stufen entfernen.

1 Die Vorlagenart auswählen und dann die Taste [OK] drücken.



Hinweis

❒ Für die Auswahl der Vorlagenart, wenn **[Anzeige Vorlagentyp]** auf **[Anzeigen]** unter Kopierer-/Document Server-Funktionen eingestellt ist, drücken Sie **[Vorlagentyp]**.

❒ Für die Anzeige von **[Dunkler Hintergrund]**, müssen Sie **[Dunkler Hintergrund]** auf **[Ein]** und **[Anzeige Vorlagentyp]** auf **[Ausblenden]** unter Kopierer-/Document Server-Funktionen einstellen, und dann **[Vorlagentyp]** drücken.

❒ Wenn Sie **[Dunkler Hintergrund]** wählen, ist die Funktion automatische Bildhelligkeit deaktiviert, jedoch die manuelle Bildhelligkeitsfunktion aktiviert.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Wählen des Kopierpapiers

Das Kopierpapier kann auf zweierlei Weise gewählt werden:

❖ Autom. Papierwahl

Das Gerät wählt auf der Basis von Vorlagenformat und Reprofaktor automatisch ein geeignetes Papierformat.

❖ Manuelle Papierwahl

Wählen Sie das Fach mit dem gewünschten Papierformat aus: Papiermagazin, Mehrfach-Bypass, Großraummagazin (LCT) oder großformatiges Großraummagazin (LCT Großformat).

Bei Verwendung der „automatischen Papierwahl" können Sie die möglichen Kopierpapierformate und -ausrichtungen der nachstehenden Tabelle entnehmen (Reprofaktor 100%).

❖ Metrische Version

Vorlagenposition	Papierformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	A3▭, A4▯, A5▯▭, 8" × 13"▭
ADF	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▯▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, 8" × 13"▭, 8K▭, 16K▯▭

❖ Zoll-Version

Vorlagenposition	Papierformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	11" × 17"▭, 8" × 13"▭
ADF	A3▭, A4▯▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, A5▯▭, 8" × 13"▭

Hinweis

- ❒ Nur die Papiermagazine, für die unter "Papierart" die Option **[Nicht anzeigen]** oder **[Recyclingpapier]** und in den Magazinpapiereinstellungen unter "Autom. Papierwahl übernehmen" die Option **[Ja]** eingestellt wurde, können im Modus Autom. Papierwahl ausgewählt werden.

Referenz

S.14 “Vorlagen, die sich nicht für den Automatischen Vorlageneinzug (ADF) eignen.”

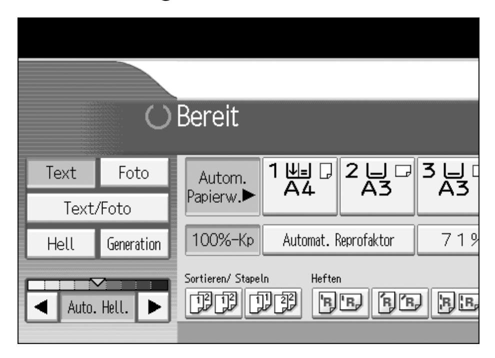
Handbuch Grundeinstellungen

Autom. Papierwahl

Das Gerät wählt auf der Basis von Vorlagenformat und Reprofaktor automatisch ein geeignetes Papierformat.

1 Achten Sie darauf, dass automatische Papierwahl gewählt ist.

Die mit einem Schlüssel-Symbol (🔑) markierten Magazine werden nicht automatisch gewählt. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.



Referenz

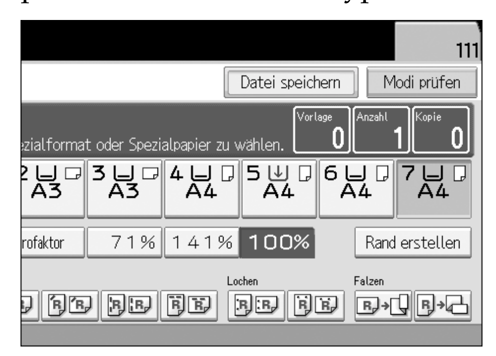
Handbuch Grundeinstellungen

Manuelle Papierwahl

Wählen Sie das Fach mit dem gewünschten Papierformat aus: Papiermagazin, Mehrfach-Bypass (Magazin 7), Großraummagazin (LCT) oder großformatiges Großraummagazin (LCT Großformat).

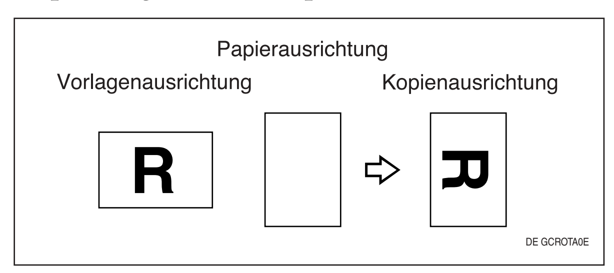
1 Wählen Sie das Fach mit dem gewünschten Papierformat aus: Papiermagazin, Mehrfach-Bypass (Magazin 7), Großraummagazin (LCT) oder großformatiges Großraummagazin (LCT Großformat).

Die Anzeige für das ausgewählte Papiermagazin wird markiert. Siehe "Kopieren vom Mehrfach-Bypass".



Hinweis

- ❒ Weicht die Richtung der Vorlage (▯ oder ▭) von der des Kopierpapiers ab, wird das Vorlagenbild um 90° gedreht, sodass es auf das Kopierpapier passt (gedrehte Kopie).



- ❒ Die Funktion gedrehte Kopie steht in Verbindung mit dem Modus **[Autom. Papierwahl]** oder **[Automat. Reprofaktor]** zur Verfügung. Siehe "Automatische Papierwahl" und "automatische Verkleinerung/Vergrößerung".
- ❒ Die Standardvorgabe für Automatische Magazinumschaltung ist **[Mit Bilddrehung]**. Sie können die Funktion „Vorlagenbild drehen" nicht verwenden, wenn diese Einstellung auf **[Ohne Bilddrehung]** oder **[Aus]** geändert wird. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Bei der Verwendung von Finisher SR5000, können Sie die Funktion gedrehte Kopie nicht verwenden, wenn Schräg, Oben 2, Links 2 oder Mitte für Heften, Lochen oder Z-Falzen gewählt ist.

Referenz

S.46 “Kopieren vom Mehrfach-Bypass”

S.61 “Autom. Reprofaktor”

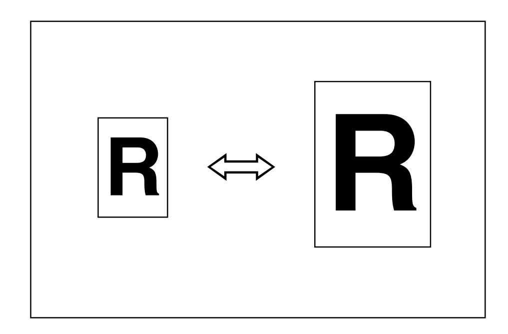
S.72 “Heften”

S.75 “Lochen”

Handbuch Grundeinstellungen

Voreingestellte Verkleinerung/Vergrößerung

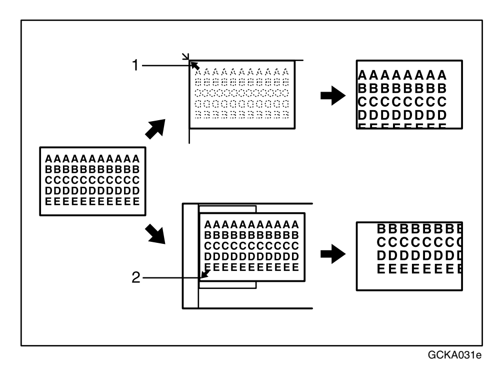
Verkleinert oder vergrößert Bilder. Sie können zum Kopieren voreingestellte Reprofaktoren wählen.



❖ Ausgangspunkt

Der Ausgangspunkt für Verkleinern/Vergrößern unterscheidet sich je nachdem, wie die Vorlage gescannt wird. Wenn die Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, stellt die obere linke Ecke den Ausgangspunkt dar. Wenn die Vorlage auf ADF gelegt wird, stellt die untere linke Ecke der Vorlage den Ausgangspunkt dar.

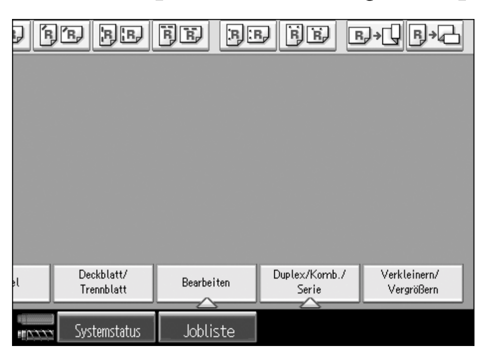
Nachfolgend werden die resultierenden Kopierbilder gezeigt, die sich - je nachdem wie die Vorlage gescannt wird - unterscheiden.



① Ausgangspunkt beim Auflegen auf das Vorlagenglas.

② Ausgangspunkt beim Einlegen in den ADF.

1 Die Taste [Verkleinern/ Vergrößern] drücken.



2 Einen Reprofaktor wählen und dann die Taste [OK] drücken.

3 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Drücken Sie zur Auswahl eines voreingestellten Reprofaktors in der Standardanzeige in Schritt 1 die Schnellbedientaste Verkleinern/Vergrößern und fahren dann mit Schritt 3 fort.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Funktion Rand erstellen

Mit der Funktion "Rand erstellen" lässt sich das Bild auf 93% der Vorlagengröße verkleinern und in der Kopierfläche zentrieren. Durch Kombination dieses Modus mit der Verkleinerungs-/Vergrößerungsfunktion können Sie verkleinerte/vergrößerte Kopien mit einem Rand versehen.

1 Die in der Standardanzeige erscheinende Taste [Rand erstellen] drücken.



2 Wenn Sie diese Funktion nicht mit der Funktion Verkleinern/Vergrößern kombinieren möchten, legen Sie die Vorlagen ein und drücken dann die Taste 【Start】.

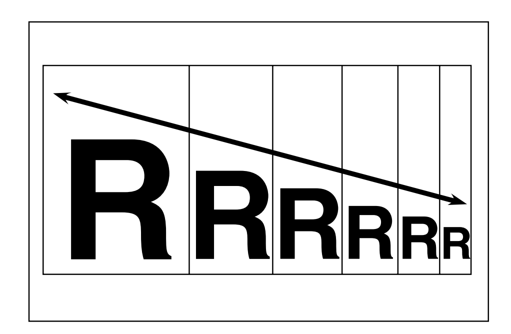
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

2

Zoom

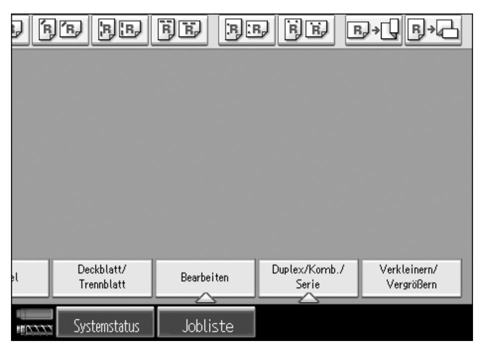
Sie können den Reprofaktor in Schritten von 1% verändern.



Reprofaktor mit den Tasten [−] und [+] wählen

Den Reprofaktor mit Hilfe der Taste [−] oder [+] wählen.

1 Die Taste [Verkleinern/ Vergrößern] drücken.



2 Einen voreingestellten Reprofaktor in der Nähe des gewünschten Reprofaktors wählen.

3 Den Reprofaktor mit Hilfe der Taste [−] oder [+] festlegen.

Bei Drücken der Taste [−] oder [+] ändert sich der Reprofaktor in Schritten von 1%. Um den Reprofaktor in Schritten von 10% zu ändern, halten Sie die entsprechende Taste gedrückt.

4 Die Taste [OK] drücken.

5 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

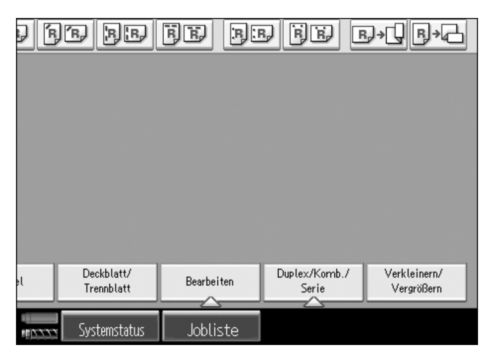
Hinweis

- ❒ Wenn Sie einen falschen Reprofaktor in Schritt 3 eingegeben haben, stellen Sie den Wert mit Hilfe der Taste [−] oder [+] neu ein.

Reprofaktor über die Zehnertastatur eingeben

Den Reprofaktor mit der Zehnertastatur wählen.

1 Die Taste [Verkleinern/ Vergrößern] drücken.



2 Die Taste [Zehnertastatur] drücken.

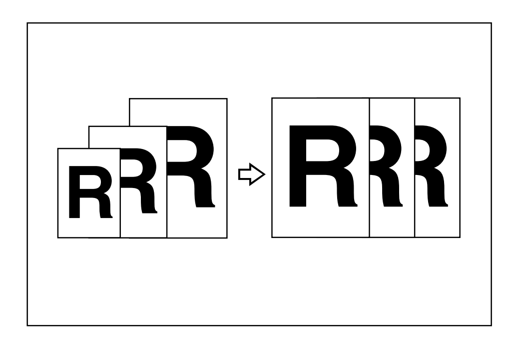
3 Den gewünschten Reprofaktor mit der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste【#】drücken.

4 Drücken Sie zweimal die Taste [OK].

5 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste【Start】drücken.

Autom. Reprofaktor

Das Gerät kann anhand des gewählten Papier- und Vorlagenformats einen geeigneten Reprofaktor einstellen.



Wichtig

- ❒ Der Mehrfach-Bypass steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.
- ❒ Bei Verwendung von „Automatischer Verkleinerung/Vergrößerung" können Sie die möglichen Vorlagenformate und -ausrichtungen der nachstehenden Tabelle entnehmen:

❖ Metrische Version

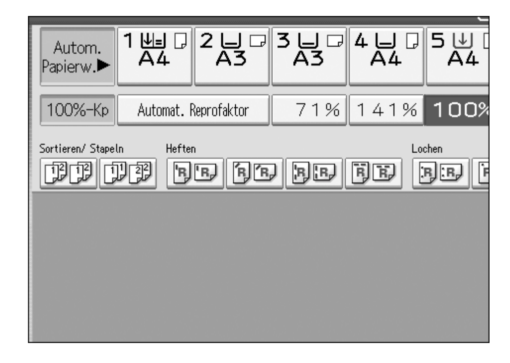
Vorlagenposition	Vorlagenformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5
ADF	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, 11 × 17, $8^{1}/_{2}$" × 11"

2

❖ Zoll-Version

Vorlagenposition	Papierformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	11" × 17", $8^{1}/_{2}$" × 14", $8^{1}/_{2}$" × 11"
ADF	A3, A4, 11" × 17", $8^{1}/_{2}$" × 14", $8^{1}/_{2}$" × 11", $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$", 10" × 14", $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"

1 Die Taste [Automat. Reprofaktor] drücken.



2 Den Papiertyp auswählen.

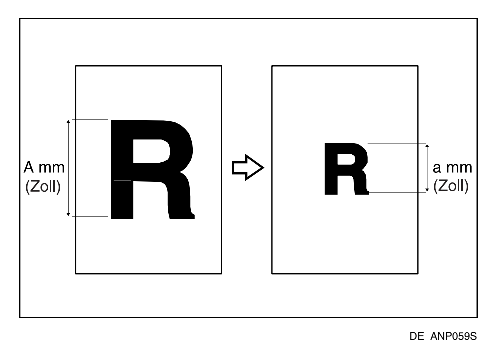
3 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste【Start】drücken.

Referenz

S.14 "Vorlagen, die sich nicht für den Automatischen Vorlageneinzug (ADF) eignen."

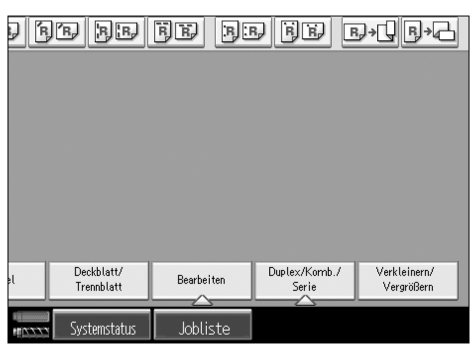
Zomm H/V

Sie können anhand der Abmessungen von Vorlage und Kopie einen Reprofaktor zur Vergrößerung oder Verkleinerung der Kopie berechnen.



Durch Vergleich von “A” mit “a” können Sie die Längenmaße von Vorlage und Kopie messen und eingeben.

1 Die Taste [Verkleinern/ Vergrößern] drücken.



2 Die Taste [Formatvergröß.] drücken.

3 Die Vorlagenlänge mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

Die Abmessungen müssen sich in folgenden Bereichen bewegen:

- Metrische Version: 1 - 999 mm (in Schritten von 1 mm)
- Zoll-Version: 0,1" - 99.9" (in Schritten von 0,1")

4 Die Vorlagenlänge mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

5 Drücken Sie zweimal die Taste [OK].

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

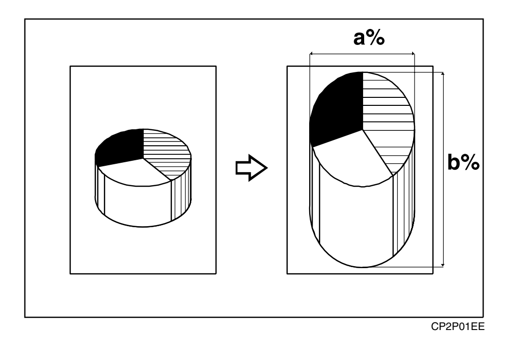
Hinweis

❒ Um die Länge nach Drücken der Taste 【#】 in 4 zu korrigieren, wählen Sie die Option [Vorlage] oder [Kopie] und geben die gewünschte Länge ein.

2

Zoom H/V (%)

Die vertikalen und horizontalen Abmessungen von Vorlage und Kopie bei unterschiedliche Reprofaktoren eingeben. Mithilfe dieser Funktion können Sie Kopien horizontal und vertikal mit unterschiedlichen Reprofaktoren verkleinern bzw. vergrößern.



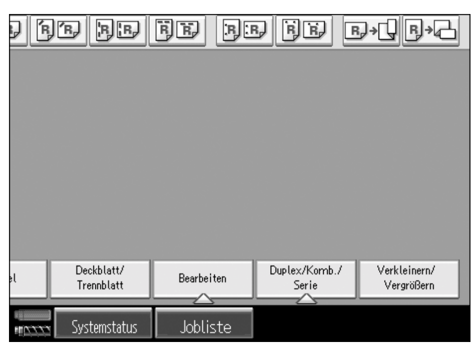
a: Horizontaler Reprofaktor

b: Vertikaler Reprofaktor

Reprofaktor über die Zehnertastatur eingeben

Den Reprofaktor mit der Zehnertastatur wählen.

1 Die Taste [Verkleinern/ Vergrößern] drücken.



2 Die Taste [Zoom H/V %] drücken.

3 Die Taste [Horizontal] drücken.

4 Den gewünschten Reprofaktor mit der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

5 Die Taste [Vertikal] drücken.

6 Den gewünschten Reprofaktor mit der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

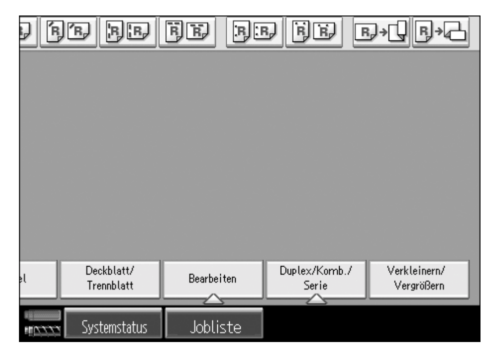
7 **Drücken Sie zweimal die Taste [OK].**

8 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Reprofaktor mit den Tasten [−] und [+] festlegen

Den Reprofaktor mit Hilfe der Taste [−] oder [+] wählen.

1 **Die Taste [Verkleinern/ Vergrößern] drücken.**



2 **Die Taste [Zoom H/V %] drücken.**

3 **Die Tasten [[+][−] ung] drücken.**

4 **Die Taste [Horizontal] drücken.**

5 **Den gewünschten Reprofaktor mit Hilfe der Taste [+] oder [−] festlegen.**

Bei Drücken der Taste [+] oder [−] ändert sich der Reprofaktor in Schritten von 1%. Um den Reprofaktor in Schritten von 10% zu ändern, halten Sie die entsprechende Taste gedrückt.

6 **Die Taste [Vertikal] drücken.**

7 **Den gewünschten Reprofaktor mit Hilfe der Taste [+] oder [−] festlegen.**

8 **Drücken Sie zweimal die Taste [OK].**

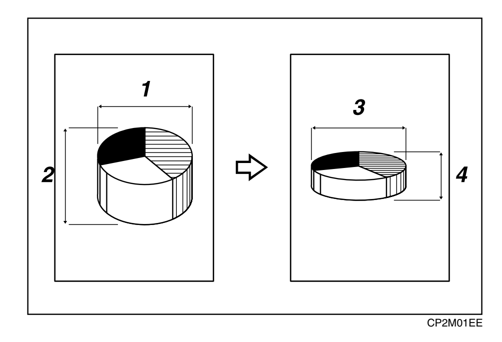
9 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

❒ Wenn Sie einen falschen Reprofaktor in den Schritten **5** oder **7** eingegeben haben, stellen Sie den Wert mit Hilfe der Taste [+] oder [−] neu ein.

Zoom H/V (mm)

Bei Eingabe der horizontalen und vertikalen Abmessungen von Vorlage und gewünschtem Kopienbild wird automatisch der geeignete Reprofaktor gewählt.



① Horizontales Vorlagenformat: A mm (Zoll)

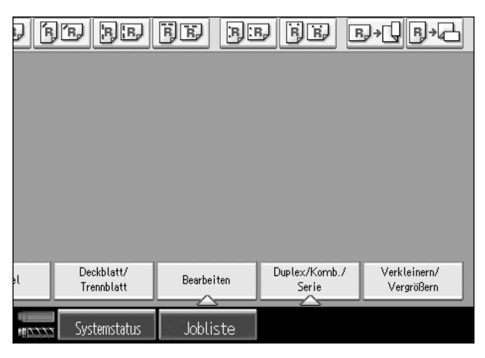
② Vertikales Vorlagenformat: B mm (Zoll)

③ Horizontales Kopienformat: A mm (Zoll)

④ Vertikales Kopienformat: B mm (Zoll)

Durch Vergleich von "A" mit "a" und "B" mit "b" können Sie die Längenmaße von Vorlage und Kopie messen und eingeben.

1 Die Taste [Verkleinern/ Vergrößern] drücken.



2 Die Taste [Zoom H/V mm] drücken.

3 Die horizontale Größe des Papiers mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

Sie können Größen von 1 bis 999 mm (0,1" bis 99,9") in 1 mm (0,1") Schritten eingeben.

4 Die horizontale Größe der Kopie mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

5 Die vertikale Größe der Vorlage mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

Sie können Größen von 1 bis 999 mm (0,1" bis 99,9") in 1 mm (0,1") Schritten eingeben.

6 Die vertikale Größe der Kopie mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

7 Drücken Sie zweimal die Taste [OK].

8 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

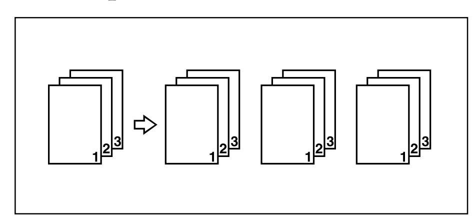
❒ Zum Ändern einer Längenangabe in den Schritten 3 bis 6 drücken Sie auf die zu ändernde Position und geben den neuen Wert ein.

Sortieren

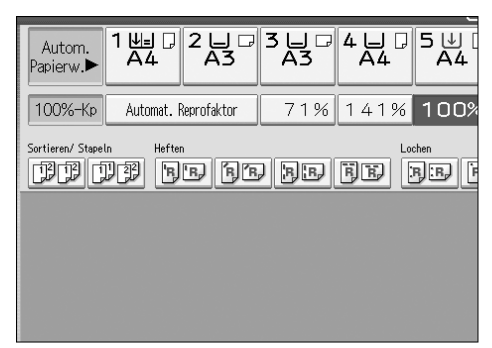
Das Gerät fasst Kopien in fortlaufender Reihenfolge zusammen.

❖ Sortieren

Die Kopien können in fortlaufender Reihenfolge zusammengefasst werden.



1 [Sortieren/ Stapeln] wählen.



2 Die Anzahl der Kopiensätze über die Zehnertastatur eingeben.

3 Die Vorlagen einlegen.

Beginnen Sie beim Auflegen einer Vorlage auf das Vorlagenglas mit der ersten zu kopierenden Seite. Legen Sie beim Einlegen einer Vorlage in den ADF die letzte Seite nach unten ein.

Wenn Sie eine Vorlage im Modus Stapelfunktion auf das Vorlagenglas oder in den ADF legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

4 Die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Sie können wählen, ob Sie versetzen oder nicht. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

❒ Um den Typ der verfügbaren Endbearbeitung zu überprüfen, drücken Sie die Taste 【Probekopie】 in Schritt 3.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Probekopie

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie vor dem Start eines längeren Kopierlaufs die Kopiereinstellungen überprüfen.

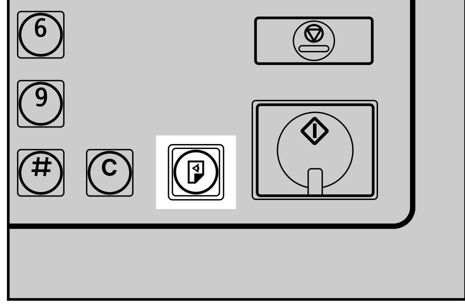
Wichtig

❒ Diese Funktion kann nur nach Aktivierung der Sortierfunktion verwendet werden.

1 Die Funktion Sortieren und alle anderen erforderlichen Funktionen wählen und dann die Vorlagen einlegen.

2 Die Taste 【Probekopie】 drücken.

Ein Kopiensatz wird als Probekopie ausgegeben.



3 Ist der Probedruck in Ordnung, die Taste [Weiter] drücken.

Die Anzahl der erstellten Kopien entspricht der Anzahl der gewünschten Kopien abzüglich einer für die Probekopie.

Hinweis

❒ Wenn Sie **[Aussetzen]** nach Überprüfung der Ergebnisse drücken, können Sie zu Schritt 1 zurückkehren. Sie können die Einstellungen für Heften, Lochen, Duplex (einseitig → einseitig, einseitig → zweiseitig) Ausrichtung, Randeinstellung, Deckblatt und Seitenprogramm ändern. Je nach Funktionskombination lassen sich jedoch einige Einstellungen möglicherweise nicht ändern.

Anzahl der Kopiersätze ändern

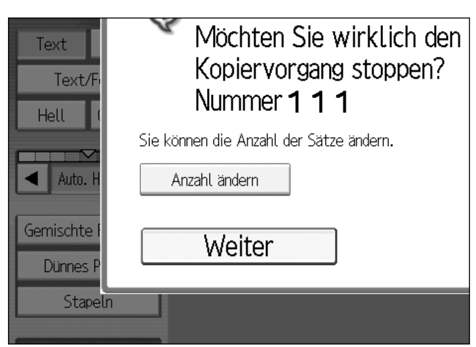
Während des Kopiervorgangs können Sie die Anzahl der Kopiensätze ändern.

Wichtig

❒ Diese Funktion kann nur nach Aktivierung der Sortierfunktion verwendet werden.

1 Die Taste 【Stop】 drücken, während "Kopieren..." angezeigt wird.

2 Die Taste [Anzahl ändern] drücken.



3 Die Anzahl der Kopiensätze mithilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

4 Die Taste [Weiter] drücken.

Der Kopiervorgang wird erneut gestartet.

Hinweis

❒ Der Umfang der in Schritt 3 eingebbaren Druckkopien hängt davon ab, wann die Taste 【Löschen】 gedrückt wird.

Wenn die Speicherkapazität erschöpft ist

Wenn die Datenmenge der gescannten Vorlagen die Speicherkapazität überschreitet, wird der Scanvorgang unterbrochen.

1 Die Taste 【Start】 drücken.

Sämtliche gescannten Seiten werden kopiert und die im Speicher befindlichen Daten werden gelöscht.

2 Entfernen Sie die Kopien und führen Sie den Kopiervorgang gemäß den Anweisungen in der Anzeige fort.

Hinweis

- ❒ Die Anzahl der Seiten, die im Speicher gespeichert werden können, beträgt circa 2000 Seiten im A4-Vorlagenformat. Dies ist abhängig vom Vorlagentyp oder den Speichereinstellungen.
- ❒ Im Sortiermodus können Sie den Scan- und Kopiervorgang fertigstellen, indem Sie die gescannten Seiten, die sich im Speicher befinden, kopieren, bis dieser voll ist, und anschließend die verbleibenden Vorlagen scannen und kopieren.

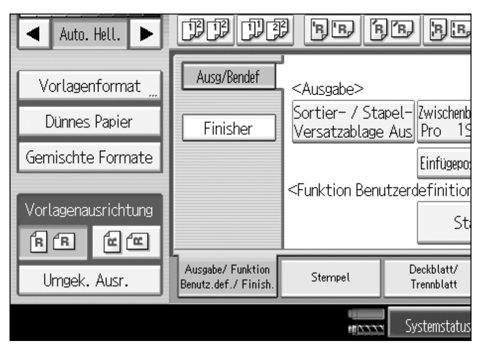
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Versatzablage aus im Sortier-/Stapelmodus

1 Die Taste [Ausgabe/ Funktion Benutz.def./ Finish.] drücken.

2 Vergewissern Sie sich, dass [Ausg/Bendef] ausgewählt ist und drücken Sie dann [Sortier-/ Stapel- Versatzablage Aus].



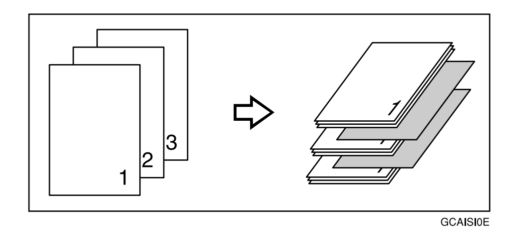
3 Die Vorlagen einlegen und die Taste 【Start】 drücken.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Trennen

Mit dieser Funktion können Sie Trennblätter zwischen den Sätzen einfügen.



Wichtig

❒ Bevor Sie diese Funktion wählen, stellen Sie das Magazin auf Zwischenblätter ein. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

1 Die Taste [Ausgabe/ Funktion Benutz.def./ Finish.] drücken.

2 Die Taste [Ausg/Bendef] drücken.

3 Die Taste [Zwischenblatt einfügen Pro1Satz/Sätze] oder [Pro Job Zwischenblatt einfügen] drücken.

4 Die Vorlagen einlegen und die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

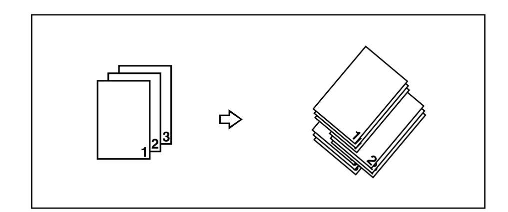
❒ Sie können wählen, ob Sie die Zwischenblätter zwischen jedem Satz oder jeweils einer bestimmten Anzahl von Sätzen eingefügt haben möchten.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

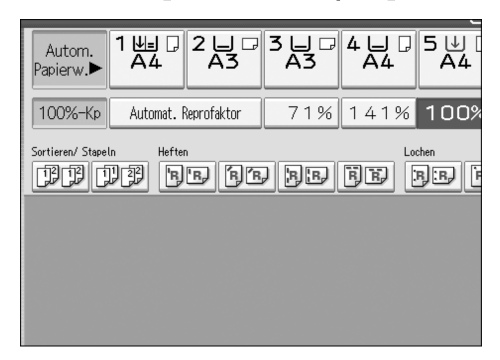
Stapeln

Bei dieser Funktion werden alle Kopien derselben Seite zu einer mehrseitigen Vorlage zusammengefasst.



Wenn ein Finisher installiert ist, wird jedes Mal, wenn die Kopien einer Seite ausgegeben werden, die nächste Kopie versetzt ausgegeben, damit sich die Kopierjobs seitenweise leicht trennen lassen.

1 Die Taste [Sortieren/ Stapeln] drücken.



2 Die Anzahl der Kopien mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben.

3 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

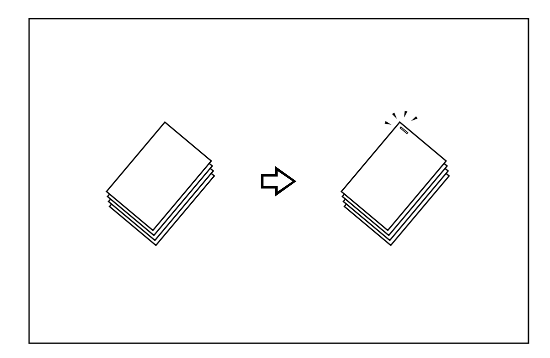
- ❒ Beginnen Sie beim Auflegen einer Vorlage auf das Vorlagenglas mit der ersten zu kopierenden Seite. Legen Sie beim Einlegen einer Vorlage in den ADF die letzte Seite nach unten ein.
- ❒ Wenn Sie eine Vorlage im Modus Stapelfunktion auf das Vorlagenglas oder in den ADF legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.
- ❒ Sie können die Einstellung Versatzablage deaktivieren.

Referenz

S.70 "Versatzablage aus im Sortier-/Stapelmodus"

Heften

Die einzelnen Kopiensätze können geheftet werden.



Wichtig

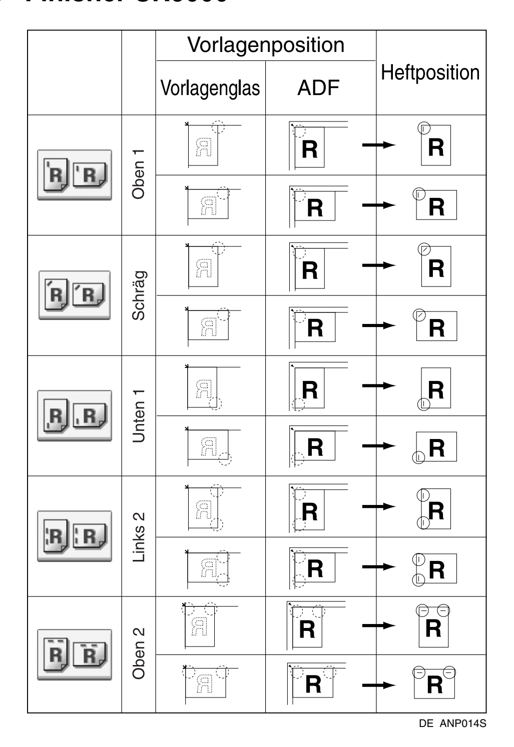
- ❒ Wenn Sie versuchen, **[Heften: Mitte]** zu wählen, wenn kein Klammermagazin in Booklet Finisher BK5000 installiert wurde, wird eine Meldung mit der Information angezeigt, dass keine Heftklammern vorhanden sind oder ein Papierstau aufgetreten ist.
- ❒ Der Mehrfach-Bypass steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

❖ Vorlagenausrichtung und Heftposition

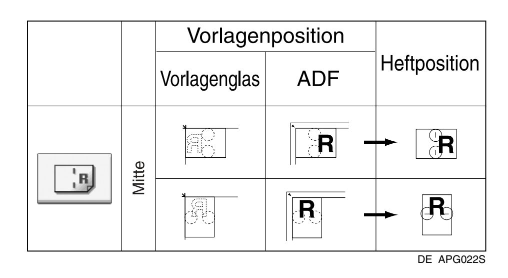
Legen Sie alle Vorlagen so in den ADF ein, dass sie normal lesbar sind. Wenn Sie Vorlagen auf das Vorlagenglas legen, müssen Sie die gleiche Ausrichtung beibehalten, die Vorlage jedoch mit der zu kopierenden Seite nach unten einlegen.

Stimmen Kopierpapier und Vorlage in Format und Ausrichtung überein, sind folgende Vorlagenausrichtungen und Heftpositionen möglich:

❖ Finisher SR5000



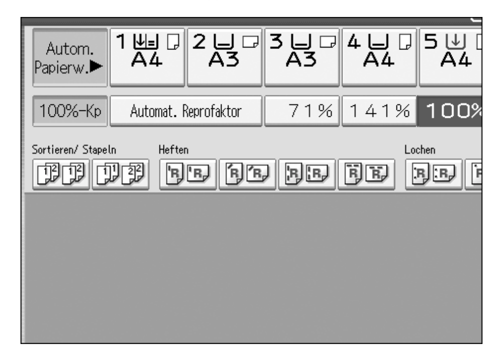
❖ Booklet Finisher BK5000



Diese Tabelle zeigt die Heftpositionen, sagt jedoch nichts über die Ausgaberichtung aus.

Nicht verfügbar für vertikal Links 2 und horizontal Oben 2 für A3, 11" × 17" oder B4 JIS Papierformat.

1 Eine der Heftpositionen auswählen.



Wenn Sie die Heftposition auswählen, wird die Sortierfunktion automatisch gewählt.

2 Die Anzahl der Kopiensätze über die Zehnertastatur eingeben.

3 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Beginnen Sie beim Auflegen einer Vorlage auf das Vorlagenglas mit der ersten zu kopierenden Seite. Legen Sie beim Einlegen einer Vorlage in den ADF die letzte Seite nach unten ein.
- ❒ Wenn Sie eine Vorlage im Modus Stapelfunktion auf das Vorlagenglas oder in den ADF legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

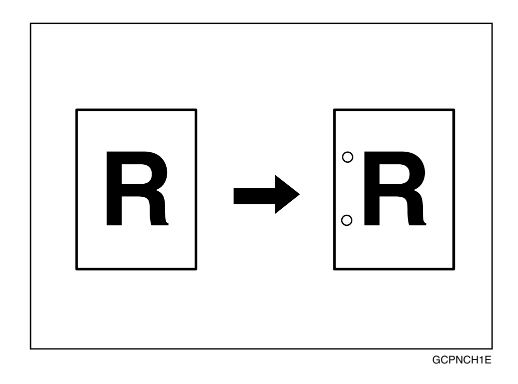
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

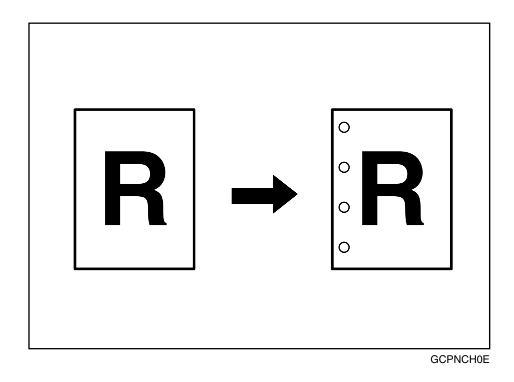
Lochen

Diese Funktion dient zum Lochen von Kopien.

❖ 2 Löcher



❖ 4 Löcher



Wichtig

❒ Mit dem Lochungstyp ‚4 Löcher' kann nur im 4-Lochformat gelocht werden.

❒ Der Mehrfach-Bypass steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

❖ Vorlagenausrichtung und Lochpositionen

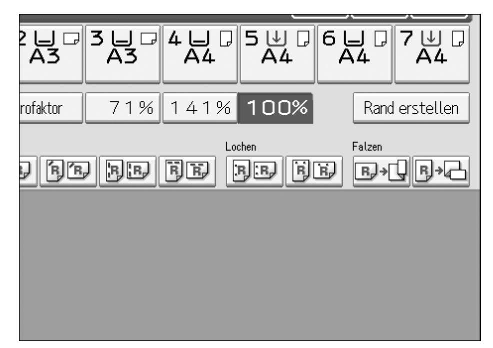
Die Vorlagenausrichtung und die Lochpositionen stehen in folgender Beziehung zueinander:

			Ausrichtung, in welcher das Original eingelegt wird		Lochpositionen
			Vorlagenglas	ADF	
Standard	2 Löcher				
	4 Löcher				
90°-Drehung	2 Löcher				
	4 Löcher				

Diese Tabelle zeigt die Lochpositionen, sagt jedoch nichts über die Ausgaberichtung aus.

Nicht verfügbar für vertikal 2 Löcher links und horizontal 2 Löcher oben für A3, 11" × 17" oder B4 JIS Papierformat.

1 Eine der Heftpositionen auswählen.



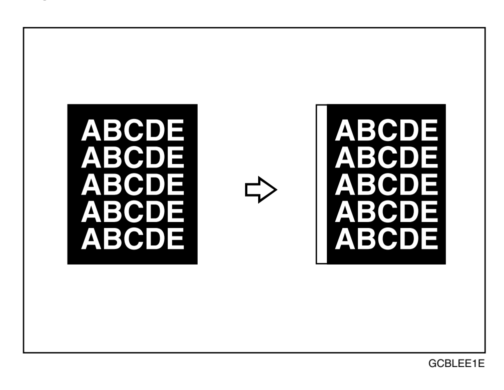
2 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Die Locherfunktion steht für Typ 3 nicht zur Verfügung.

3 Kanten randlos

Sie können eine vollständige Bildkopie erstellen, indem Sie den oberen, unteren und rechten Rand abschneiden. Diese Funktion ist nützlich bei Vorlagen voller Bilder.



1 Die Taste [Bearbeiten] drücken.

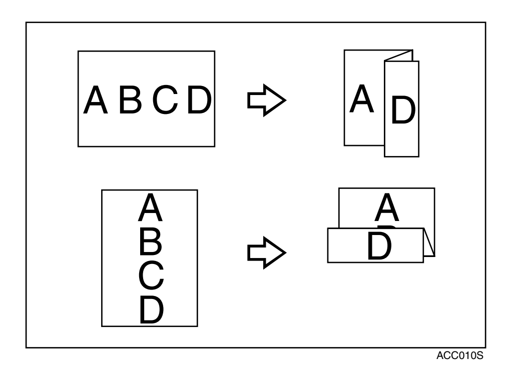
2 Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.

3 Die Taste [3 Kanten randlos] drücken.

4 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Z-Falzung

Erstellt zwei parallele Falzungen, eine zeigt nach unten und die andere nach oben.



Hinweis

❒ Der Mehrfach-Bypass steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Verwendung des Magazins, das Z-Falzung unterstützt

Bei Verwendung der Z-Falzfunktion zusammen mit der Stapelfunktion, befestigen Sie das Magazin für die Unterstützung der Z-Falzung am oberen Magazin oder der Versatzablage von Finisher SR5000.

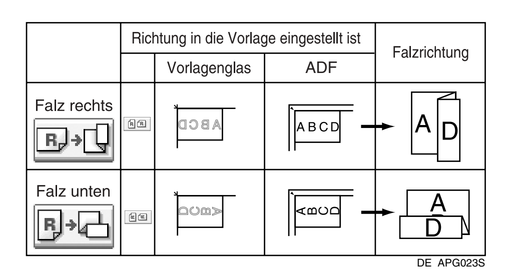
Hinweis

❒ Entfernen Sie das Magazin für die Unterstützung der Z-Falzung, wenn Sie Drucke an die Finisher-Versatzablage ausgeben, ohne die Z-Falzfunktion zu verwenden. Wenn Sie das Magazin zur Unterstützung der Z-Falzung nicht entfernen, werden die Drucke nicht ordentlich gestapelt.

Referenz

Fehlerbehebung

Z-Falzpositionen und Z-Falzkopien

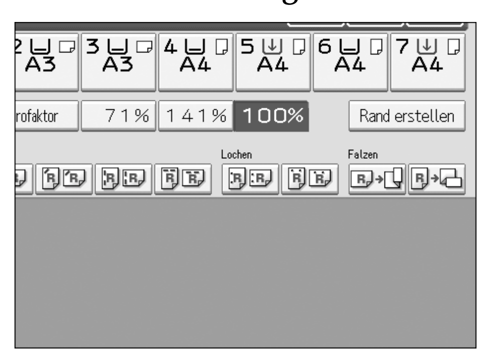


	Richtung in die Vorlage eingestellt ist			Falzrichtung
		Vorlagenglas	ADF	
Falz rechts		ABCD	ABCD	A D
Falz unten		ABCD	ABCD	A D

DE APG023S

Oben aufgeführte Tabelle zeigt die Z-Falzpositionen an. Die Ausrichtung des Papiers zeigt nicht die Ausgaberichtung an.

1 Die Falzausrichtung auswählen und dann die Taste [OK] drücken.



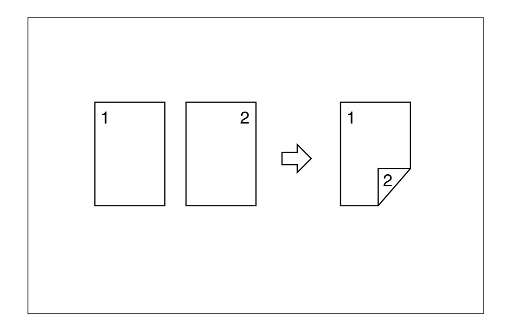
2 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Duplex

Es gibt zwei Arten Duplexkopien:

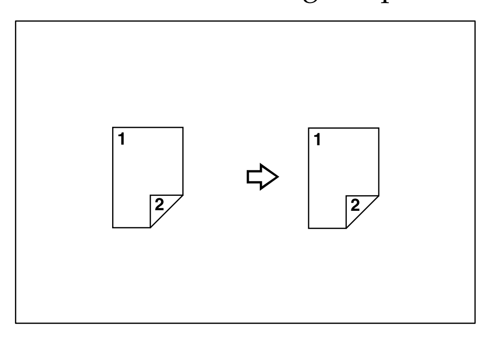
❖ **1-seitig → 2-seitig**

Erstellt eine zweiseitige Kopie von 2 einseitigen Vorlagen.



❖ 2-seitig → 2-seitig

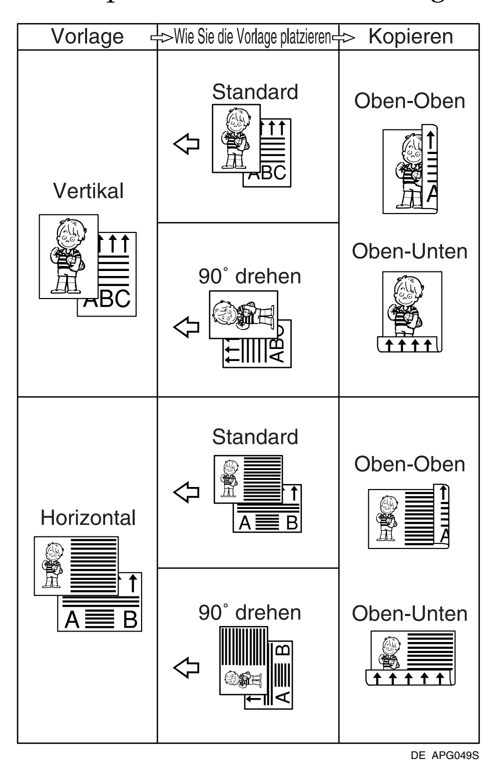
Erstellt eine zweiseitige Kopie von 1 zweiseitigen Vorlage.



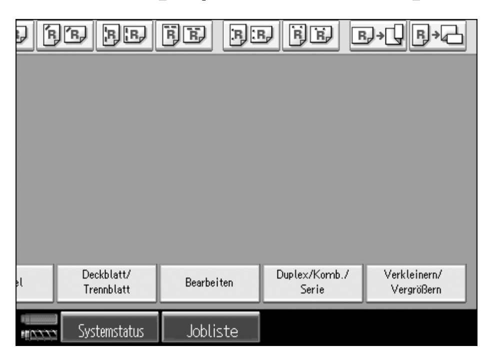
❖ Vorlagenausrichtung und fertige Kopien

Kopierbilder unterscheiden sich je nach Ausrichtung der eingelegten Vorlagen (▯ oder ▭).

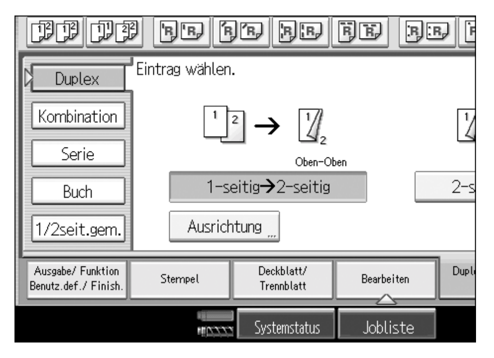
Die Tabelle zeigt die Ausrichtung der Bilder auf der Vorder- und Rückseite der Kopien, aber nicht die Ausgaberichtung an.



1 **Die Taste [Duplex/Komb./ Serie] drücken.**



2 **[1-seitig>2-seitig] oder [2-seitig>2-seitig] wählen.**



3 **Die Taste [OK] drücken.**

4 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

❒ Der Mehrfach-Bypass steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

❒ Das maximale Papiergewicht, das beim Erstellen von Duplexkopien verwendet werden kann, beträgt 52-216 g/m ^{2} (14-57,4 lb).

❒ Beginnen Sie beim Auflegen einer Vorlage auf das Vorlagenglas mit der ersten zu kopierenden Seite. Legen Sie beim Einlegen einer Vorlage in den ADF die letzte Seite nach unten ein.

❒ Sie können **[1-seitig>2-seitig]** oder **[2-seitig>2-seitig]** direkt durch Drücken der Kopierfunktion Taste in Schritt **1** wählen. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt **4** fort.

❒ Um die Vorlagen und Kopienausrichtung in Schritt **2** zu ändern, drücken Sie die Taste **[Ausrichtung]**.

❒ Wenn Sie eine Vorlage im Modus Stapelfunktion auf das Vorlagenglas oder in den ADF legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

Referenz

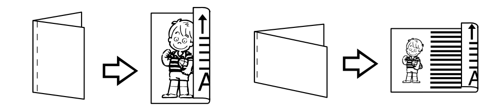
S.101 “Randeinstellung”

Handbuch Grundeinstellungen

Vorlagen- und Kopienausrichtung

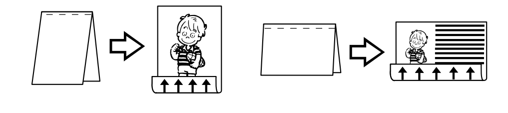
Die Ausrichtung kann beim Kopieren eines Duplexjobs ausgewählt werden.

- Oben-Oben



Duplex1

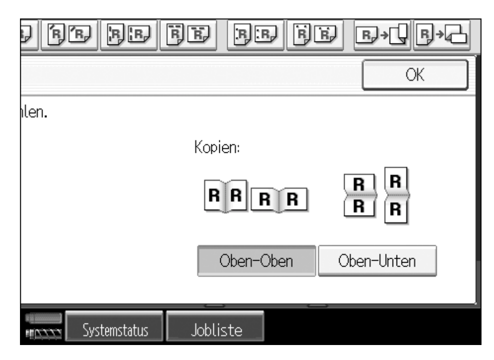
- Oben-Unten



Duplex2

1 **Die Taste [Ausrichtung] drücken.**

2 **Wählen Sie Ausrichtung [Oben-Oben] oder [Oben-Unten]und drücken Sie dann die Taste [OK].**



Hinweis

❒ Die Standardeinstellung ist **[Oben-Oben]**. Sie können die Standardausrichtung mit der Kopierer-/Document Server-Funktion ändern.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

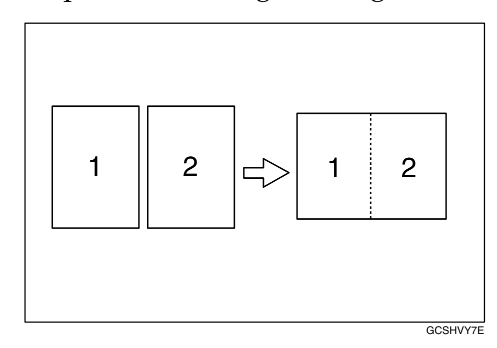
Kombination auf einer Seite

Sie können mehrere Seiten auf einer Kopienseite kombinieren.

Es gibt sechs Arten der einseitigen Kombination.

❖ 1-seitig, 2 Seiten → Kombination auf einer Seite

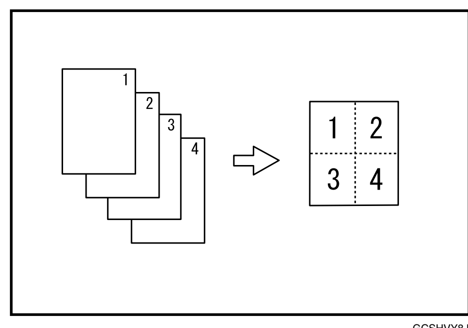
Kopiert 2 einseitige Vorlagen auf eine Kopienseite.



GCSHVY7E

❖ 1-seitig, 4 Seiten → Kombination auf einer Seite

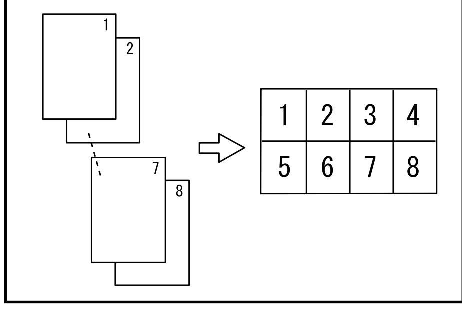
Kopiert 4 einseitige Vorlagen auf eine Kopienseite.



GCSHVY8J

❖ 1-seitig, 8 Seiten → Kombination auf einer Seite

Kopiert 8 einseitige Vorlagen auf eine Kopienseite.

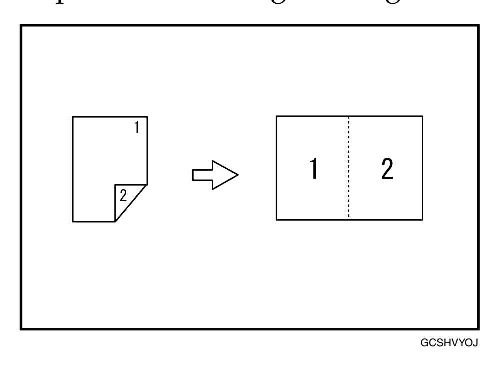


GCSHVY3J

2

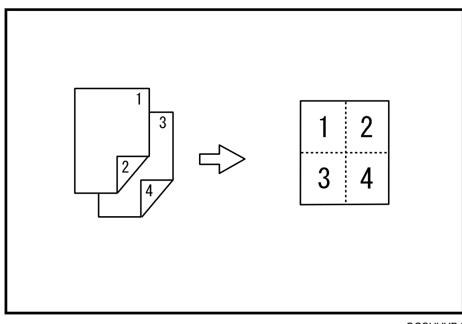
❖ 2-seitig, 1 Seite → Kombination auf einer Seite

Kopiert 1 zweiseitige Vorlage auf eine Kopienseite.



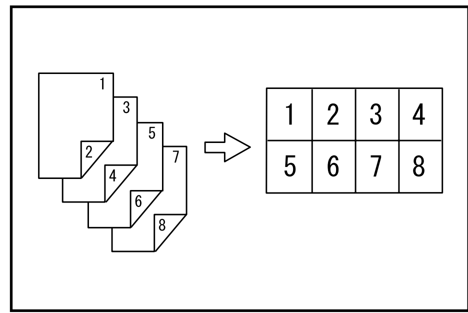
❖ 2-seitig, 2 Seite → Kombination auf einer Seite

Kopiert 2 zweiseitige Vorlagen auf eine Kopienseite.



❖ 2-seitig, 4 Seite → Kombination auf einer Seite

Kopiert 4 zweiseitige Vorlagen auf eine Kopienseite.

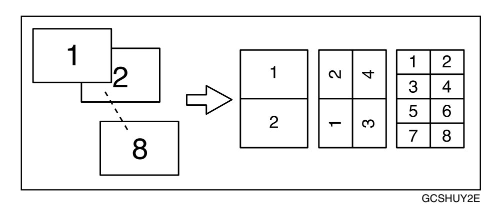


❖ Ausrichtung der Vorlage und Kombinationsmodus der Bildposition

Vorlagen (🗋), die nach links zu öffnen sind

GCSHUY1E

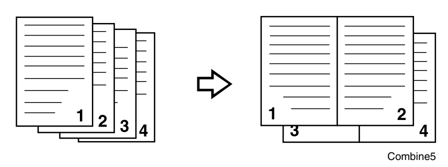
Vorlagen (🗋), die nach oben zu öffnen sind



GCSHUY2E

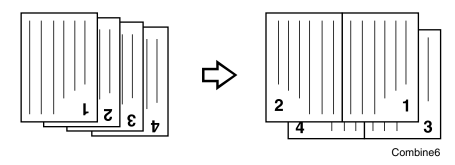
Vorlagen einlegen und kopieren

- Die Vorlagen werden von links nach rechts gelesen



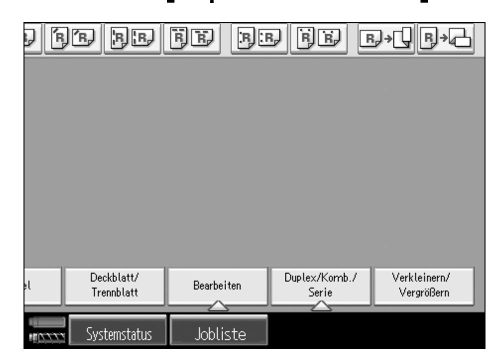
Combine5

- Die Vorlagen werden von oben nach unten gelesen



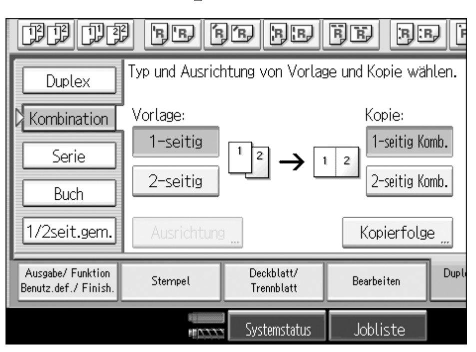
Combine6

1 **Die Taste [Duplex/Komb./ Serie] drücken.**



2 **Die Taste [Kombination] drücken.**

3 Wählen Sie [1-seitig] oder [2-seitig] für Vorlage und drücken Sie dann [1-seitig Komb.] für Kopie.



4 Die Anzahl der zu kombinierbaren Vorlagen wählen.

5 Das Kopierpapier auswählen.

6 Die Taste [OK] drücken.

7 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Im Kombinationsmodus können Sie einen 3 mm (0,1") breiten Magazinrand an allen vier Seiten der Vorlage löschen.
- ❒ Sie können die Kopierreihenfolge im Kombinationsmodus einstellen.

Referenz

S.82 "Vorlagen- und Kopienausrichtung"

Handbuch Grundeinstellungen

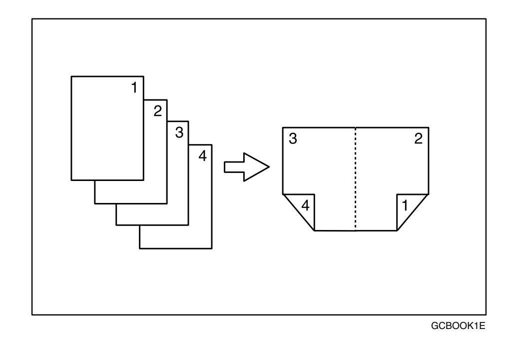
Kombination auf zwei Seiten

Diese Funktion kombiniert mehrere Vorlagenseiten auf einer zweiseitigen Kopie.

Es gibt sechs Arten der zweiseitigen Kombination.

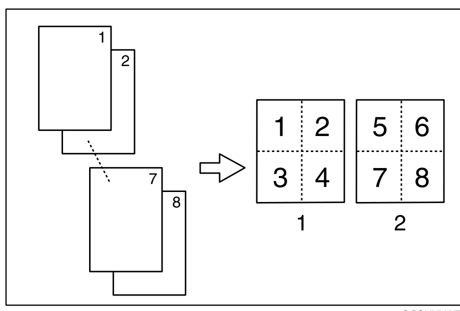
❖ 1-seitig, 4 Seiten → Kombination auf zwei Seiten

Kopiert 4 einseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je zwei Seiten auf Vorder- und Rückseite.



❖ 1-seitig, 8 Seiten → Kombination auf zwei Seiten

Kopiert 8 einseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je vier Seiten auf Vorder- und Rückseite.

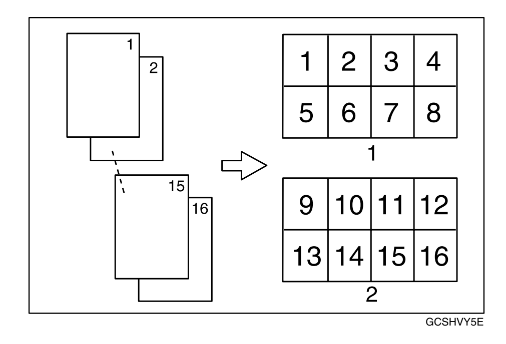


① Vorderseite

② Rückseite

❖ 1-seitig, 16 Seiten → Kombination auf zwei Seiten

Kopiert 16 einseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je acht Seiten auf Vorder- und Rückseite.

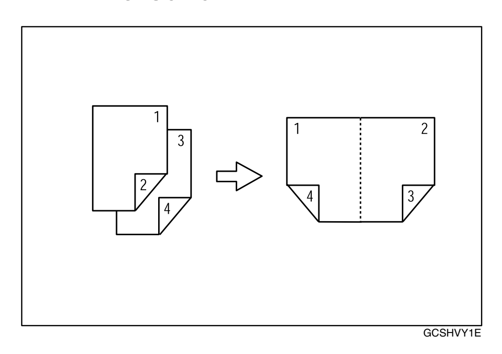


① Vorderseite

② Rückseite

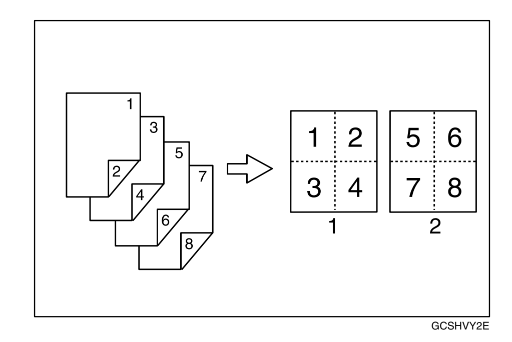
❖ 2-seitig, 4 Seiten → Kombination auf zwei Seiten

Kopiert 2 zweiseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je zwei Seiten auf Vorder- und Rückseite.



❖ 2-seitig, 8 Seiten → Kombination auf zwei Seiten

Kopiert 4 zweiseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je vier Seiten auf Vorder- und Rückseite

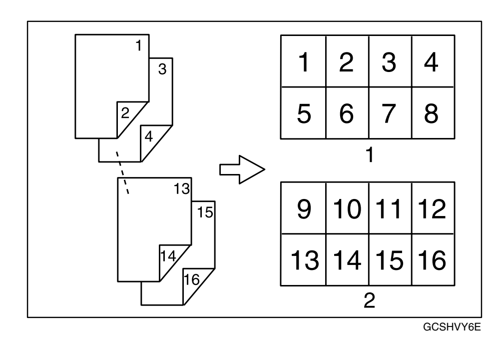


① Vorderseite

② Rückseite

❖ **2-seitig, 16 Seiten → Kombination auf zwei Seiten**

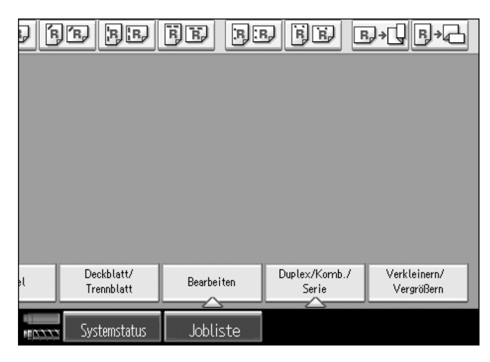
Kopiert 8 zweiseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je acht Seiten auf Vorder- und Rückseite.



① Vorderseite

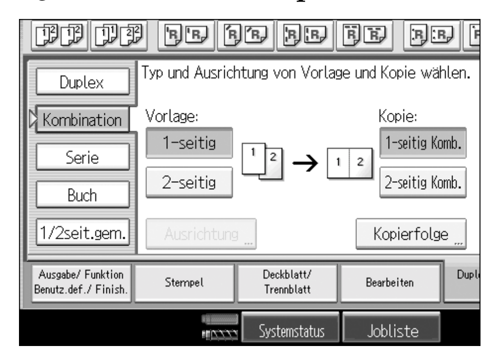
② Rückseite

1 **Die Taste [Duplex/Komb./ Serie] drücken.**



2 **Die Taste [Kombination] drücken.**

3 **Entweder [1-seitig] oder [2-seitig] für die Vorlage auswählen und dann [2-seitig Komb.] für die Kopie drücken.**



4 **Die Anzahl der zu kombinierbaren Vorlagen wählen.**

5 **Die Taste [OK] drücken.**

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Im Kombinationsmodus können Sie einen 3 mm (0,1") breiten Magazinrand an allen vier Seiten der Vorlage löschen.

❒ Sie können die Kopierreihenfolge im Kombinationsmodus einstellen.

Referenz

S.82 "Vorlagen- und Kopienausrichtung"

Handbuch Grundeinstellungen

Serienkopien

Kopiert die Vorder- und Rückseite einer zweiseitigen Vorlage oder die beiden gegenüberliegenden Seiten einer gebundenen Vorlage auf zwei Blätter.

Es gibt zwei Arten von Serienkopien.

Wichtig

❒ Die Serienkopiefunktion kann nicht mit dem ADF verwendet werden.

❒ Nachfolgende Tabelle zeigt die Papierformate von zwei gegenüberliegenden Seiten einer gebundenen Vorlage (Buch) und einer einseitigen Kopie an (beim Kopieren mit einem Reprofaktor von 100%).

❖ Metrische Version

Vorlage	Papier für einseitige Kopien
A3	A4 × 2 Blätter
B4 JIS	B5 JIS × 2 Blätter
A4	A5 × 2 Blätter

DE AMA020S

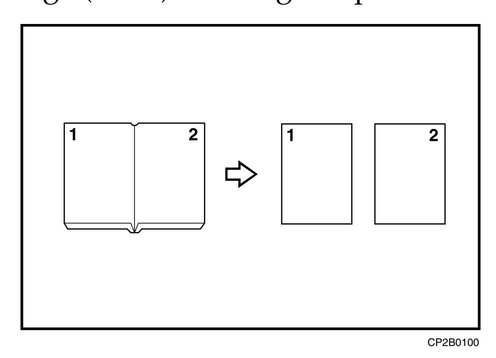
❖ Zoll-Version

Vorlage	Papier für einseitige Kopien
11" × 17"	$8^1/_2$ × 11" × 2 Blätter
$8^1/_2$ × 11"	$5^1/_2$ × $8^1/_2$ × 2 Blätter

DE AMA027S

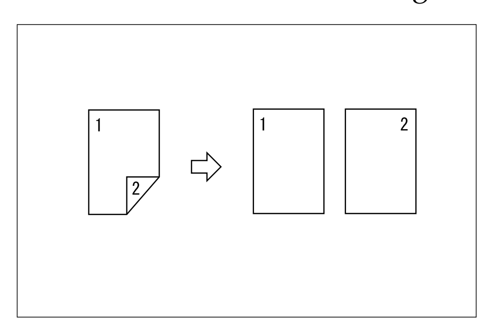
❖ **Buch → 1-seitig**

Das Gerät kann von zwei gegenüberliegenden Seiten einer gebundenen Vorlage (Buch) einseitige Kopien erstellen.

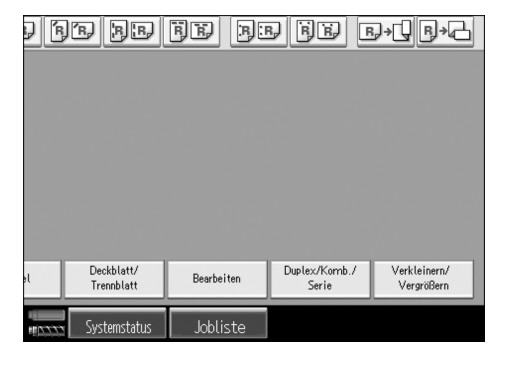


❖ **2-seitig → 1-seitig**

Das Gerät kann von zweiseitigen Vorlagen einseitige Kopien erstellen.



1 **Die Taste [Duplex/Komb./ Serie] drücken.**



2 **Die Taste [Serie] drücken.**

3 **Die Option [2-seitig>1-seitig] oder [Buch>1-seitig] wählen und dann die Taste [OK] drücken.**

Wenn Sie **[2-seitig>1-seitig]** wählen, können Sie die Ausrichtung ändern.

4 **Die Taste [OK] drücken.**

5 Die Vorlage auf das Vorlagenglas legen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Wenn Sie **[Buch>1-seitig]** gewählt haben, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

Broschüre/Magazin

Kopiert zwei oder mehrere Vorlagen in Seitenfolge.

Es gibt sechs Arten von Broschüre/Magazin.

Nachfolgende Tabelle zeigt die Papierformate zweiseitiger Vorlagen und zweiseitiger Kopien an (beim Kopieren mit einem Reprofaktor von 100%).

❖ Metrische Version

Vorlage	Kopierpapier
A3◻	A4 (2-seitig)
B4 JIS◻	B5 JIS (2-seitig)
A4◻	A5 (2-seitig)

DE APG046S

❖ Zoll-Version

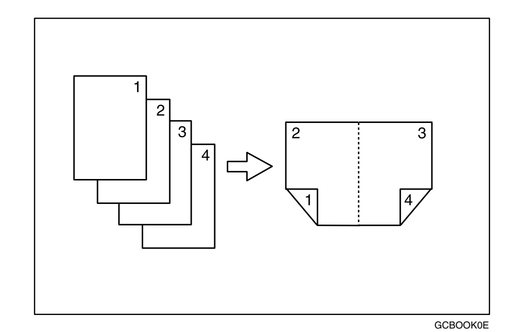
Vorlage	Kopierpapier
11" × 17"◻	8 1/2" × 11" (2-seitig)
8 1/2 × 11"◻	5 1/2" × 8 1/2" (2-seitig)

DE APG047S

❖ 1-seitig → Broschüre

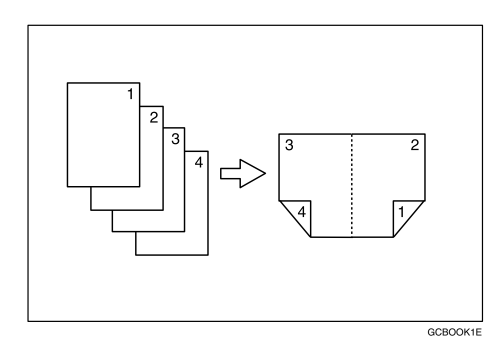
Erstellt Kopien in Seitenfolge für die Anfertigung einer gefalzten Broschüre (siehe Abbildung).

- Nach links offen



GCBOOK0E

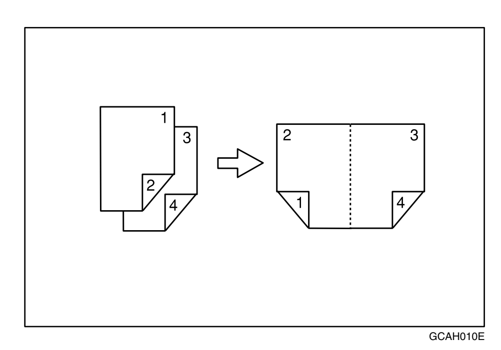
- Nach rechts offen



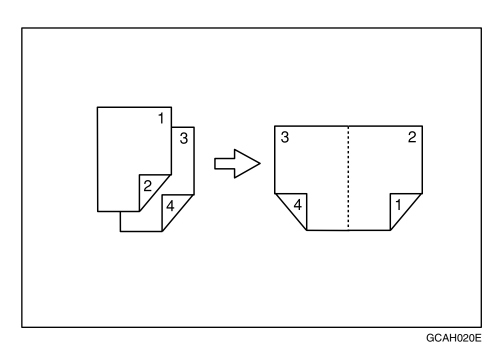
❖ **2-seitig → Broschüre**

Erstellt zweiseitige Kopien in Seitenfolge zur Anfertigung einer gefalteten Broschüre wie abgebildet.

- Nach links offen



- Nach rechts offen

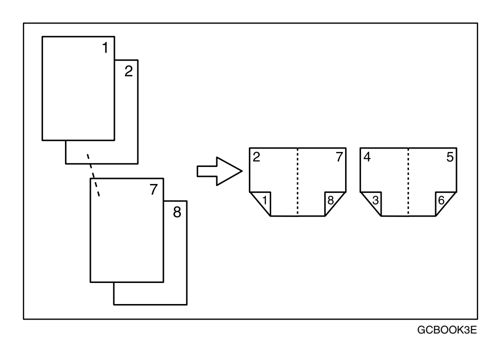


2

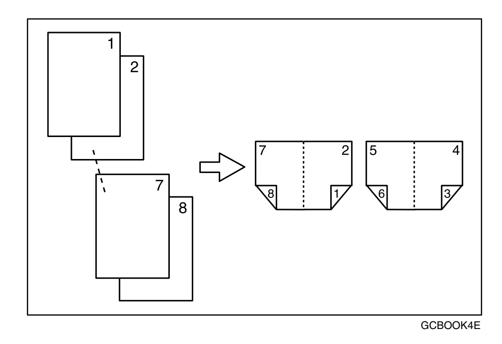
❖ 1-seitig → Magazin

Erstellt von zwei oder mehreren Vorlagen Kopien in Seitenfolge, so als wären sie gefalzt und zusammengefügt.

- Nach links offen



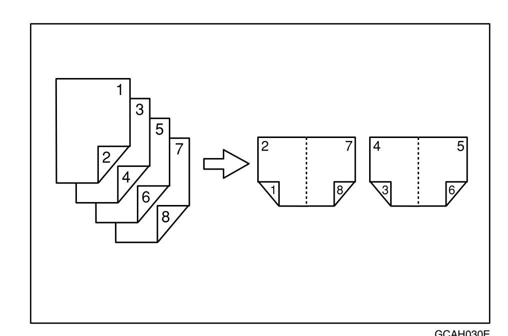
- Nach rechts offen



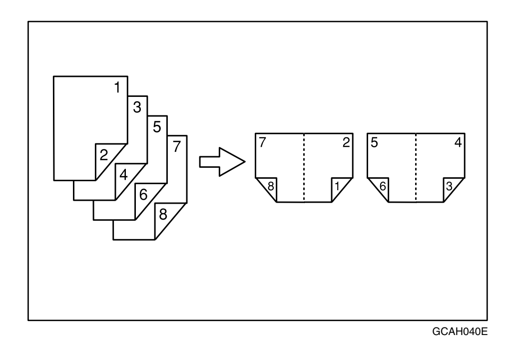
❖ 2-seitig → Magazin

Erstellt von zwei oder mehreren zweiseitigen Vorlagen Kopien in Seitenfolge, um sie zu falzen und zusammengzufügen.

- Nach links offen

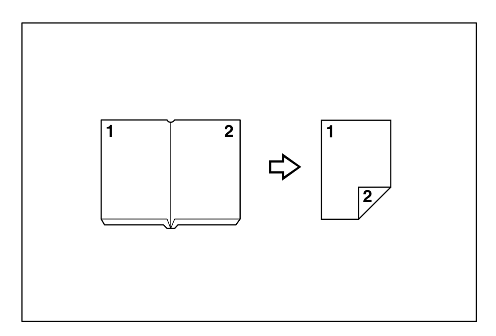


- Nach rechts offen



❖ Buch → 2-seitig

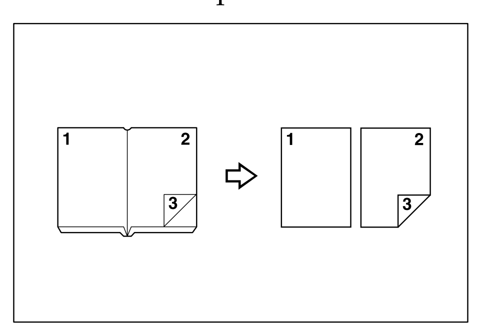
Kopiert die zwei Seiten einer aufgeschlagenen Vorlage auf ein Blatt mit je einer Seite auf Vorder- und Rückseite.



Der Mehrfach-Bypass steht bei “Buch>2-seitig” oder “Vorne&Hinten>2-seitig” nicht zur Verfügung.

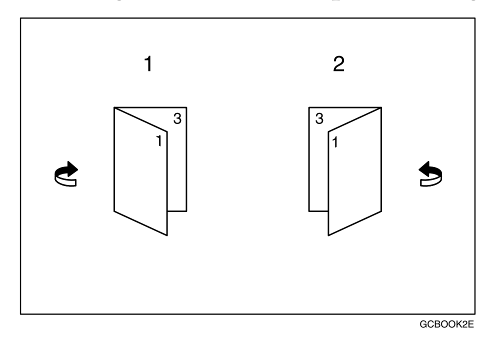
❖ Vorderseite & Rückseite → 2-seitig

Kopiert eine 2-seitige aufgeschlagene Vorlage unverändert auf die beiden Seiten einer Kopie.



❖ Falzen und Zusammenfügen von Kopien zur Erstellung einer Broschüre

Wie abgebildet eine Kopie entlang der Mittellinie falzen und aufklappen.



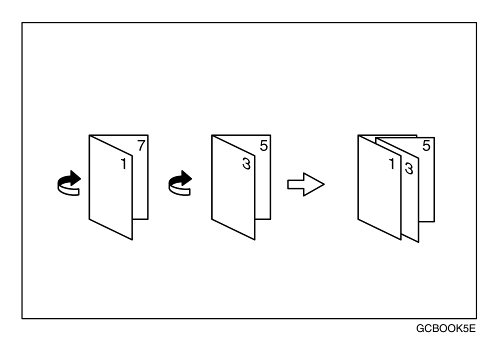
① Nach links offen

② Nach rechts offen

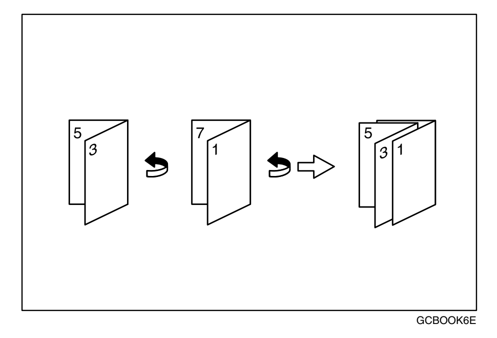
❖ Falzen und Zusammenfügen von Kopien zur Erstellung eines Magazins

Wie abgebildet Kopien falzen und zusammenfügen, um ein Magazin zu erstellen, und aufklappen.

- Nach links offen



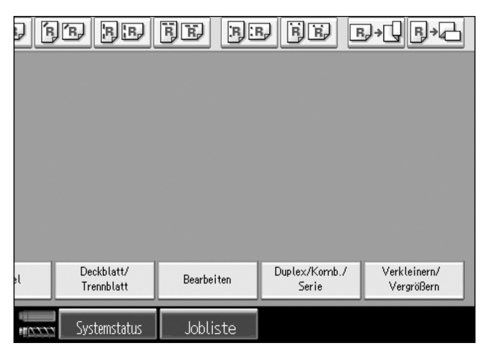
- Nach rechts offen



Wichtig

❒ Wählen Sie **[Nach Links offen]** oder **[Nach Rechts offen]** mit **[Ausrichtung: Broschüre, Magazin]** im Voraus. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

1 **Die Taste [Duplex/Komb./ Serie] drücken.**



2 **Die Taste [Buch] drücken.**

3 **Wählen Sie einen Buchtyp getrennt von der Vorlage ([1-seitig] oder [2-seitig]) und Kopie ([Broschüre] oder [Magazin]) oder wählen Sie einen Buchtyp aus unter [Buch>2-seitig] und [Vorne&Hinten>2-seitig].**

4 **Die Taste [OK] drücken.**

5 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

- ❒ Wenn Sie eine Vorlage im Modus Stapelfunktion auf das Vorlagenglas oder in den ADF legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.
- ❒ Das Gerät wählt automatisch den richtigen Reprofaktor für das Papierformat.

Referenz

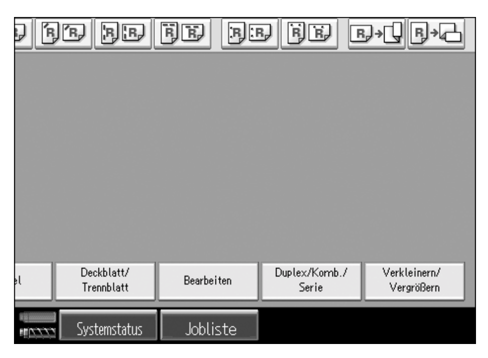
Handbuch Grundeinstellungen

2

Bundzugabe

Wählen Sie für die Bundzugabe zwischen der Mitte und dem Rand der Seite **[Magazin]** für den Kopiervorgang.

1 Die Taste [Duplex/Komb./ Serie] drücken.



2 Die Taste [Buch] drücken.

3 Wählen Sie [1-seitig] oder [2-seitig] für die Vorlage.

4 Die Taste [Magazin] drücken.

5 Die Taste [Bundzugabe] drücken.

6 Legen Sie den Wert der Bundzugabe anhand [−] oder [+] fest.

7 Drücken Sie zweimal die Taste [OK].

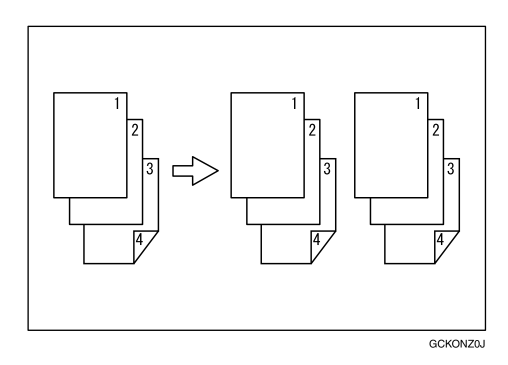
8 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Sie können den Wert der Bundzugabe in 1 mm Schritten (0.1“) von 0 bis 99 mm (0" bis 3,9") einstellen.
- ❒ Wenn Sie **[Heften: Mitte]** für ein Magazin wählen, stellen Sie den Wert für die Bundzugabe zwischen der Mitte und dem Rand der Seite ein. Legen Sie beispielsweise 2 mm für 15 Blätter fest.
- ❒ Unterläuft Ihnen ein Fehler in Schritt 6, drücken Sie **[−]** oder **[+]**, um einen neuen Wert einzustellen.

Mischung 1 & 2-seitig

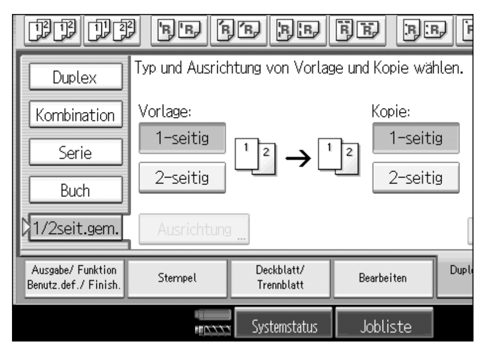
Sie können zwei Vorlagentypen kopieren, einseitig und zweiseitig, auf eine oder zwei Seiten eines Blatts.



1 Die Taste [Duplex/Komb./ Serie] drücken.

2 Die Taste [1/2seit.gem.] drücken.

3 Wählen Sie [1-seitig] oder [2-seitig] für die Vorlage.



Wenn Sie **[2-seitig]** wählen, können Sie die Ausrichtung ebenfalls auswählen.

4 Wählen Sie [1-seitig] oder [2-seitig] für die Kopie.

5 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

6 Wenn Sie [1-seitig] für die Vorlage und [2-seitig] für die Kopie gewählt haben, drücken Sie [Einstellung ändern], um eine ungerade Zahl von Vorlagen festzulegen oder wenn Sie die Kopienseite manuell ändern möchten.

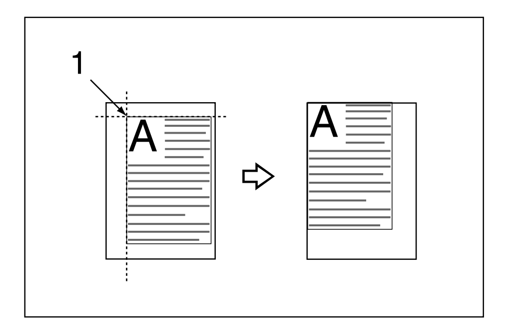
Legen Sie die nächsten Vorlagen ein und wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

Hinweis

❒ Wenn Sie eine Vorlage im Modus Stapelfunktion auf das Vorlagenglas oder in den ADF legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

Scanposition

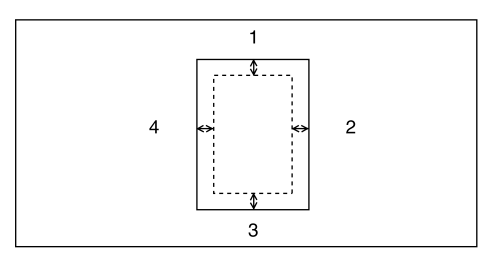
Sie können die Scanposition von Vorlagen verschieben.



① Punkt, ab dem das Gerät zu scannen beginnt

Hinweis

❒ Sie können die Scanposition nach oben, unten, links und rechts bis zu 30 mm (1,2") in Schritten von 1 mm (0,1") verschieben.



① Oben: 0 –30 mm, 0“ –1,2“

② Rechts: 0 – 30 mm, 0" – 1,2"

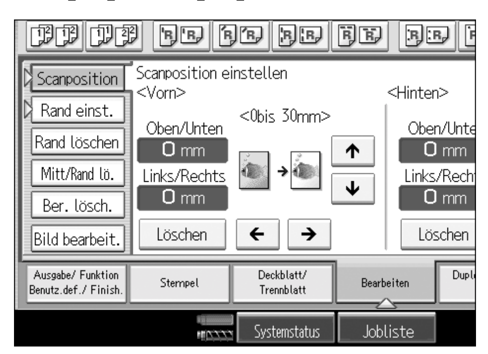
③ Unten: 0 – 30 mm, 0" – 1,2"

④ Links: 0 – 30 mm, 0" – 1,2"

1 Die Taste [Bearbeiten] drücken.

2 Die Taste [Scanposition] drücken.

3 Stellen Sie die Scanposition für die Vorderseite der Vorlage ein. Drücken Sie [↑] oder [↓], um die obere oder untere Position einzustellen. Drücken Sie [←] oder [→], um die linke oder rechte Position einzustellen.



4 Stellen Sie die Scanposition für die Rückseite der Vorlage ein. Drücken Sie [↑] oder [↓], um die obere oder untere Position einzustellen. Drücken Sie [←] oder [→], um die linke oder rechte Position einzustellen. Dann die Taste [OK] drücken.

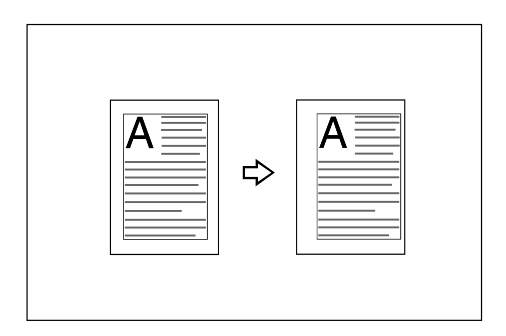
5 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

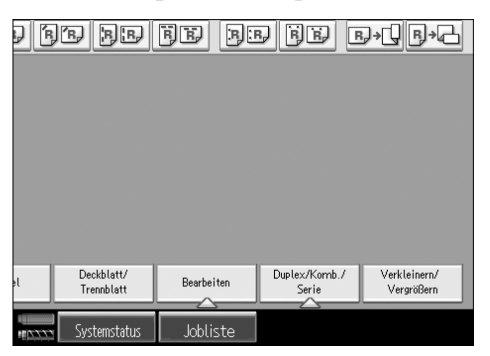
- ❒ Wenn Sie die Position falsch eingestellt haben, stellen Sie den Wert mit Hilfe der Taste [↑], [↓], [←] oder [→] neu ein.
- ❒ Wenn Sie die gesannte Position der Rückseite der Vorlage nicht einstellen müssen, drücken Sie die Taste [OK] und gehen weiter zu Schritt 5.
- ❒ Die Scanposition für die Rückseite ist nur zulässig, wenn Sie zweiseitige Vorlagen kopieren.

Randeinstellung

Sie können einen Bindungsrand erstellen.



1 **Die Taste [Bearbeiten] drücken.**



2 **Die Taste [Rand einst.] drücken.**

3 **Einen Binderand für die Vorderseite festlegen. Die Tasten [←] und [→] zur Einstellung des linken und rechten Rands bzw. die Tasten [↓] und [↑] zur Einstellung des oberen und unteren Rands verwenden.**

4 **Den Binderand für die Rückseite einrichten. Die Tasten [←] und [→] zur Einstellung des linken und rechten Rands bzw. die Tasten [↓] und [↑] zur Einstellung des oberen und unteren Rands verwenden. Anschließend die Taste [OK] drücken.**

Rückseitenränder sind nur verfügbar, wenn **[1-seitig>2-seitig]** oder **[2-seitig Komb.]** gewählt ist.

5 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

- ❒ Sie können den Binderand in 1 mm (0,1“) Schritten bis zu 30 mm (1,2") einstellen.
- ❒ Unterläuft Ihnen ein Fehler, drücken Sie die Taste **[←]**, **[→]**, **[↓]**, **[↑]**, oder drücken Sie **[Löschen]** um einen neuen Wert einzustellen.
- ❒ Ist auf der Rückseite in Schritt **3** kein Rand erforderlich, drücken Sie **[OK]** und fahren Sie mit Schritt **5** fort.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

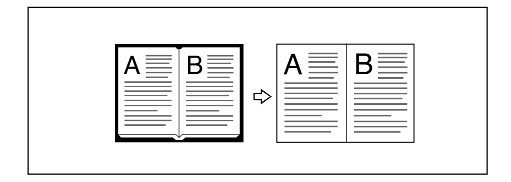
Löschen

Mit dieser Funktion lassen sich Mittenbereich und/oder alle vier Ränder des Vorlagenbildes löschen.

Diese Funktion besteht bei folgenden Modi:

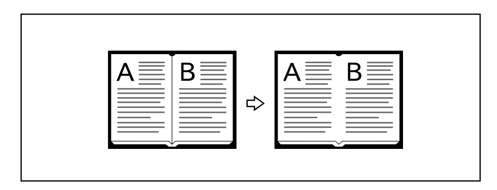
❖ Rand

Löscht den Randbereich der Vorlage von der Kopie.



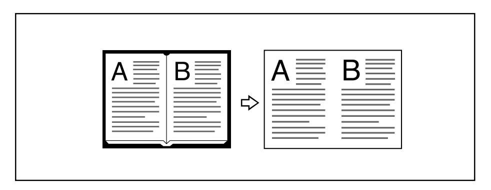
❖ Mitte

Löscht den Mittenbereich der Vorlage von der Kopie.



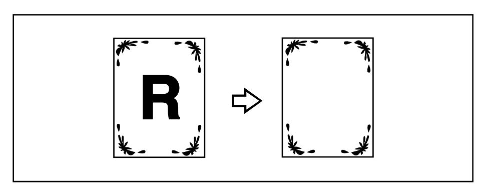
❖ Mitte/Rand

Löscht sowohl den Mittenbereich und Randbereich der Vorlage von der Kopie.



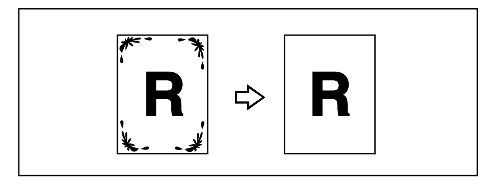
❖ Innenbereich

Löscht einen zugewiesenen Bereich des Kopierbildes.



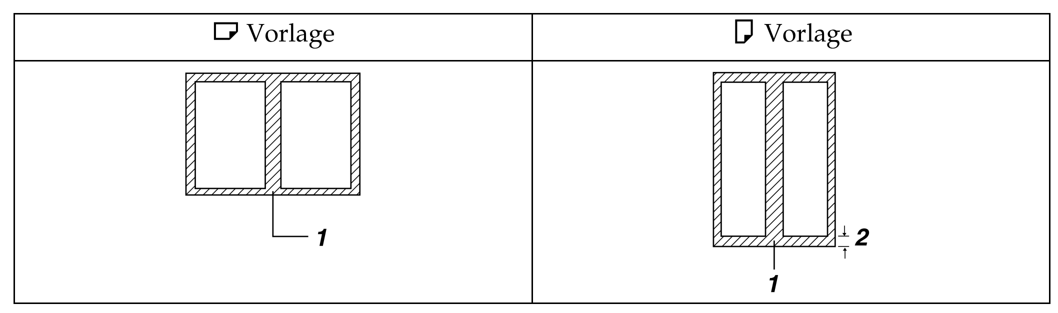
❖ Außenbereich

Löscht alle anderen Bereiche des Kopierbildes als den Bereich, den Sie gewählt haben.



Hinweis

- ❒ Zwischen Vorlagenausrichtung und zu löschendem Bereich besteht folgender Zusammenhang:



① Gelöschter Bereich

② 2-99 mm (0,1"-3,9")

- ❒ Die Breite des zu löschenden Bereichs ist auf 10 mm (0,4 Zoll) gesetzt (Standardvorgabe). Sie können diese Einstellung mithilfe des Bearbeitungsmenüs in den Kopierer-/Document Server-Eigenschaften ändern.

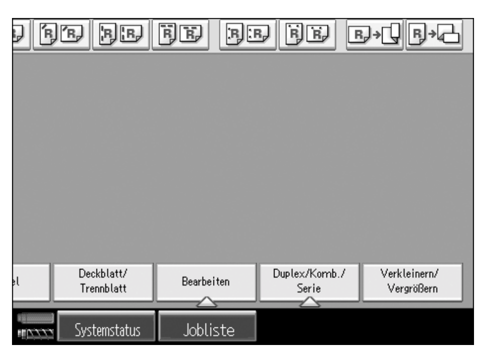
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Rand löschen (gleiche Breite)

In diesem Modus wird der Rand des Vorlagenbildes gelöscht.

1 **Die Taste [Bearbeiten] drücken.**



2 **Die Taste [Rahmen löschen:] drücken.**

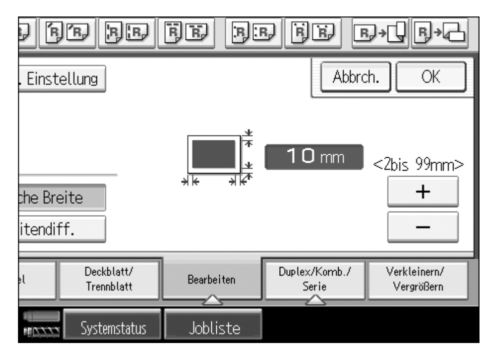
3 **Die Taste [Gleiche Breite] drücken.**

4 **Die Breite des zu löschenden Rands mithilfe der Tasten [+] und [−] einstellen.**

Bei Drücken der Taste [+] oder [−] ändert sich die Breite in Schritten von 1 mm (0,1 Zoll). Um die Breite in Schritten von 10 mm (0,4 Zoll) zu ändern, halten Sie die entsprechende Taste gedrückt.

Wenn Sie sich entscheiden, das Bild auf der Rückseite der Vorlagen zu löschen, drücken Sie die Taste **[2-seitige Einstellung]** und **[Hinten]**.

Das Löschen des Bildes auf der Rückseite ist zulässig, wenn Sie zweiseitige Vorlagen kopieren.



5 **Die Taste [OK] drücken.**

6 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

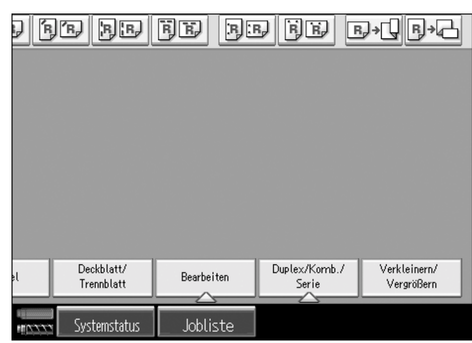
Hinweis

❒ Um den in Schritt **4** eingegebenen Wert zu korrigieren, drücken Sie die Taste **[+]** oder **[−]** und geben einen neuen Wert ein.

Rand löschen (unterschiedliche Breite)

In diesem Modus wird der Rand des Vorlagenbildes gelöscht.

1 **Die Taste [Bearbeiten] drücken.**



2

2 Die Taste [Rahmen löschen:] drücken.

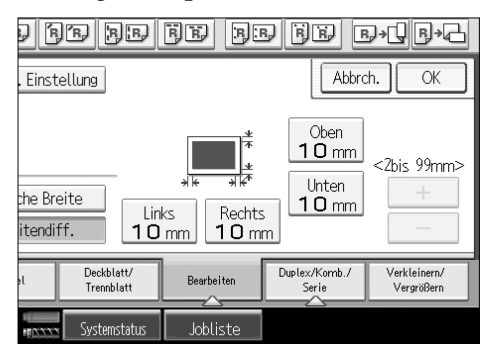
3 Die Taste [Breitendiff.] drücken.

4 Die Taste für den zu ändernden Rand drücken und dann mithilfe der Tasten [+] und [−] die Löschbreite einstellen.

Bei Drücken der Taste [+] oder [−] ändert sich die Breite in Schritten von 1 mm (0,1 Zoll). Um die Breite in Schritten von 10 mm (0,4 Zoll) zu ändern, halten Sie die entsprechende Taste gedrückt.

Wenn Sie sich entscheiden, das Bild auf der Rückseite der Vorlagen zu löschen, drücken Sie die Taste **[2-seitige Einstellung]** und **[Hinten]**.

Das Löschen des Bildes auf der Rückseite ist zulässig, wenn Sie zweiseitige Vorlagen kopieren.



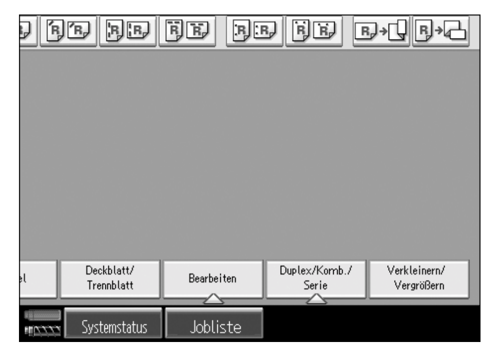
5 Die Taste [OK] drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Rand/Mitte löschen (gleiche Breite)

In diesem Modus werden Mitten- und Randbereich des Vorlagenbildes gelöscht.

1 Die Taste [Bearbeiten] drücken.



2 **Die Taste [Mitt/Rand lö.] drücken.**

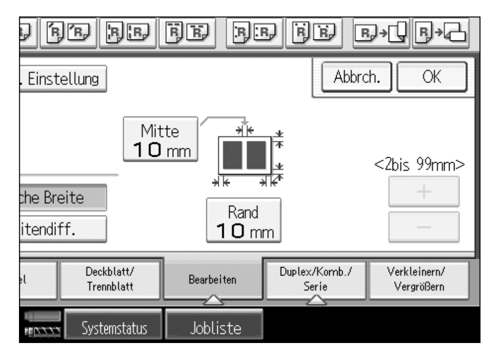
3 **Die Taste [Gleiche Breite] drücken.**

4 **Die Taste [Mitte] drücken und dann mit Hilfe der Tasten [+] und [−] die Breite des zu löschenden Mittenbereichs festlegen.**

Bei Drücken der Taste [+] oder [−] ändert sich die Breite in Schritten von 1 mm (0,1 Zoll). Um die Breite in Schritten von 10 mm (0,4 Zoll) zu ändern, halten Sie die entsprechende Taste gedrückt.

Wenn Sie sich entscheiden, das Bild auf der Rückseite der Vorlagen zu löschen, drücken Sie die Taste **[2-seitige Einstellung]** und **[Hinten]**.

Das Löschen des Bildes auf der Rückseite ist zulässig, wenn Sie zweiseitige Vorlagen kopieren.



5 **Die Taste [Rand] drücken und dann mit Hilfe der Tasten [+] und [−] die zu löschende Randbreite festlegen.**

Bei Drücken der Taste [+] oder [−] ändert sich die Breite in Schritten von 1 mm (0,1 Zoll). Um die Breite in Schritten von 10 mm (0,4 Zoll) zu ändern, halten Sie die entsprechende Taste gedrückt.

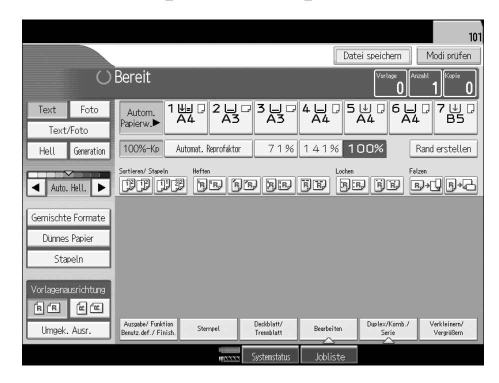
6 **Die Taste [OK] drücken.**

7 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Mitte/Rand löschen (unterschiedliche Breite)

In diesem Modus werden Mitten- und Randbereich des Vorlagenbildes gelöscht.

1 Die Taste [Bearbeiten] drücken.



2 Die Taste [Mitt/Rand lö.] drücken.

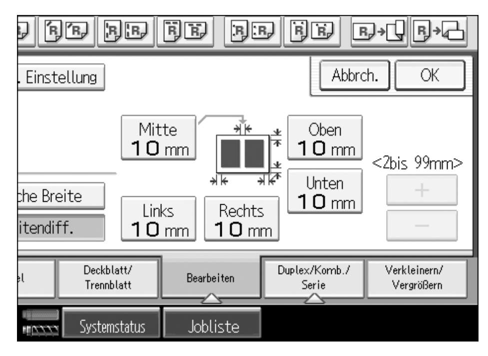
3 Die Taste [Breitendiff.] drücken.

4 Die Taste für den zu ändernden Rand drücken und dann mithilfe der Tasten [+] und [−] die Löschbreite einstellen.

Bei Drücken der Taste [+] oder [−] ändert sich die Breite in Schritten von 1 mm (0,1 Zoll). Um die Breite in Schritten von 10 mm (0,4 Zoll) zu ändern, halten Sie die entsprechende Taste gedrückt.

Wenn Sie sich entscheiden, das Bild auf der Rückseite der Vorlagen zu löschen, drücken Sie die Taste **[2-seitige Einstellung]** und **[Hinten]**.

Das Löschen des Bildes auf der Rückseite ist zulässig, wenn Sie zweiseitige Vorlagen kopieren.



5 Die Taste [OK] drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Innenbereich Löschen

1 Legen Sie den Punkt fest, ab dem das Gerät den Scanvorgang beginnen soll (X1, Y1) und wo es ihn stoppen soll (X2, Y2).

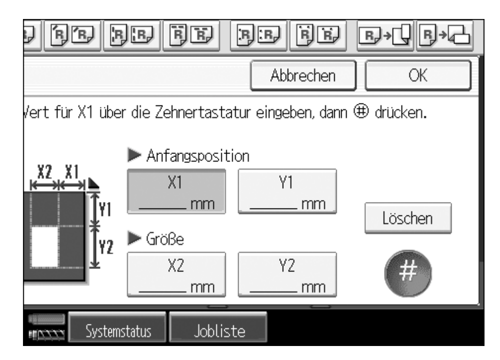
Sie können Längen von 0 – 432 mm, 0 – 17" eingeben.

2 Die Taste [Bearbeiten] drücken.

3 Die Taste [Ber. lösch.] drücken.

4 Die Taste [Innen.1 lösch.] – [Innen. 5 lösch] drücken.

5 Geben Sie den Wert von [X1] mit der Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].



6 Geben Sie den Wert von [Y1] mit der Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].

7 Geben Sie den Wert von [X2] mit der Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].

8 Geben Sie den Wert von [Y2] mit der Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].

Wenn Sie sich entscheiden, das Bild auf der Rückseite der Vorlagen zu löschen, drücken Sie die Taste **[2-seitige Einstellung]** und **[Hinten]**.

Das Löschen des Bildes auf der Rückseite ist zulässig, wenn Sie zweiseitige Vorlagen kopieren.

9 Die Taste [OK] drücken.

Wenn Sie einen anderen Bereich löschen möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 9.

10 Die Taste [OK] drücken.

11 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

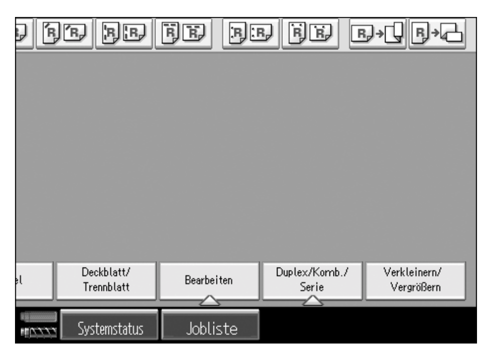
Außenbereich Löschen

1 Legen Sie den Punkt fest, ab dem das Gerät den Scanvorgang beginnen soll (X1, Y1) und wo es ihn stoppen soll (X2, Y2).

Sie können Längen von 0 – 432 mm, 0 – 17" eingeben.

2

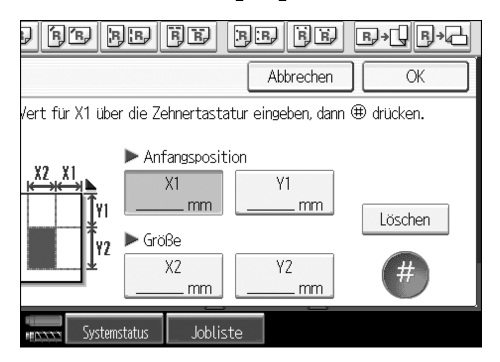
2 Die Taste [Bearbeiten] drücken.



3 Die Taste [Ber. lösch.] drücken.

4 Die Taste [Außenber. lö.] drücken.

5 Geben Sie den Wert von [X1] mit der Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].



6 Geben Sie den Wert von [Y1] mit der Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].

7 Geben Sie den Wert von [X2] mit der Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].

8 Geben Sie den Wert von [Y2] mit der Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste [#].

Wenn Sie sich entscheiden, das Bild auf der Rückseite der Vorlagen zu löschen, drücken Sie die Taste **[2-seitige Einstellung]** und **[Hinten]**.

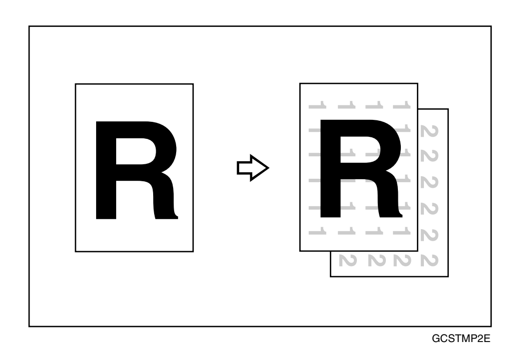
Das Löschen des Bildes auf der Rückseite ist zulässig, wenn Sie zweiseitige Vorlagen kopieren.

9 Drücken Sie zweimal die Taste [OK].

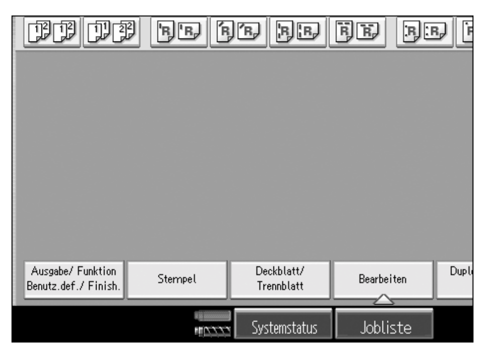
10 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hintergrundnummerierung

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Zahlen auf den Hintergrund der Kopien drucken. Wenn diese Funktion zusammen mit Sortieren verwendet wird, werden die gleichen Zahlen auf Abteilungsbasis gedruckt, wodurch die Übersicht bei vertraulichen Dokumenten verbessert wird.



1 Die Taste [Stempel] drücken.



2 Die Taste [Hintergr.-Nr.] drücken.

3 Den Ausgangswert für die Zahlen über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

4 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Um den in Schritt 3 eingegebenen Wert zu korrigieren, drücken Sie die Taste **[Löschen]** oder **【Löschen】**, um einen neuen Wert einzustellen.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

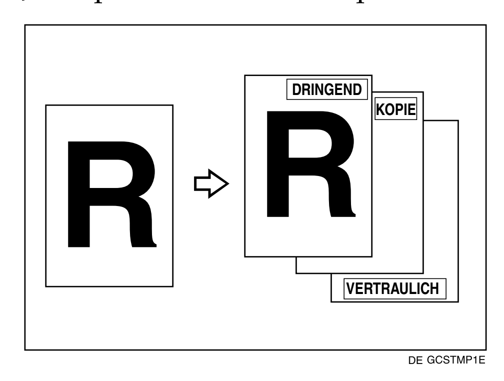
Voreingestellter Stempel

Meldungen, die Sie häufig verwenden, können gespeichert und auf Kopien gestempelt werden.

Wichtig

❒ Der Mehrfach-Bypass steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

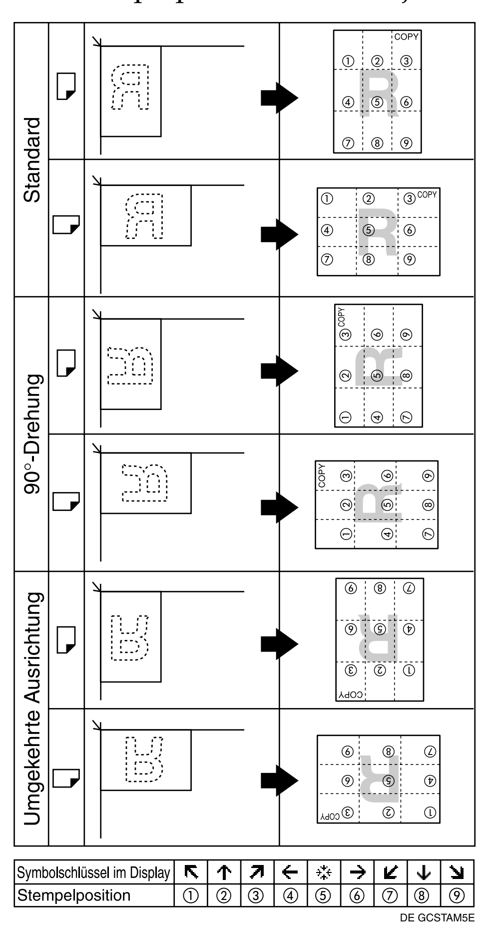
❒ Je Kopie ist nur ein Stempelaufdruck möglich.



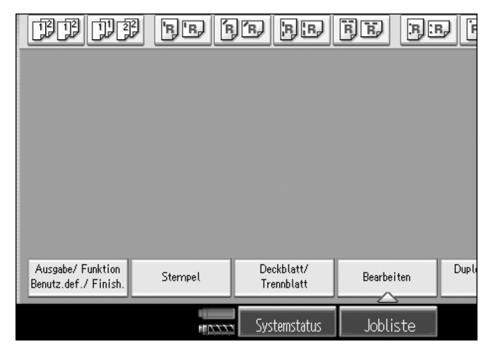
- Folgende acht Meldungen sind für das Stempeln verfügbar.
  “KOPIE”, “DRINGEND”, “PRIORITÄT”, “Zur Information”, “VORABINFORMATION”, “Nur interne Verwendung”, “VERTRAULICH”, “ENTWURF”

❖ Stempelposition und Vorlagenausrichtung

Die Stempelposition können je nach Vorlagenausrichtung variieren.



1 Die Taste [Stempel] drücken.



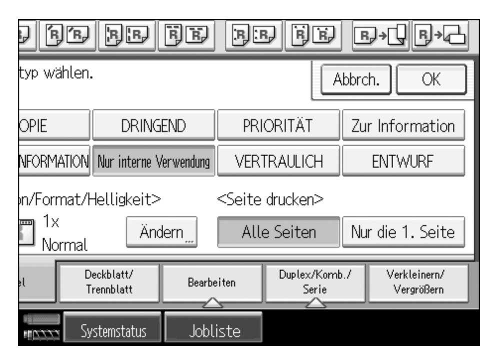
2 Die Taste [Voreing. Stempel] drücken.

3 Die gewünschte Meldung auswählen.

Sie können die Position, Größe und Helligkeit des Stempels ändern.

2

4 **Um die zu stempelnde Seite auszuwählen, die Taste [Alle Seiten] oder [Nur die 1. Seite] drücken.**



5 **Sind alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, die Taste [OK] drücken.**

6 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Referenz

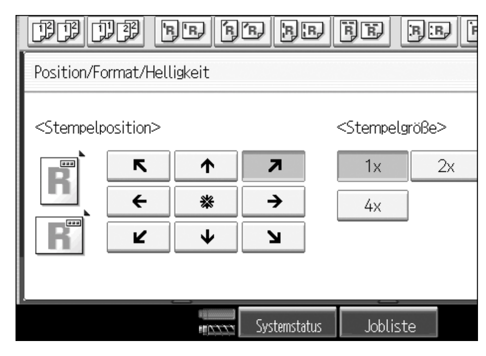
Handbuch Grundeinstellungen

Ändern der Stempelposition, -größe und -helligkeit

Ändert die Stempelposition, -größe und –helligkeit.

1 **Drücken Sie die Taste [Ändern] unter Position/Größe/Helligkeit.**

2 **Position, Größe und Helligkeit für den Stempelaufdruck wählen und dann die Taste [OK] drücken.**

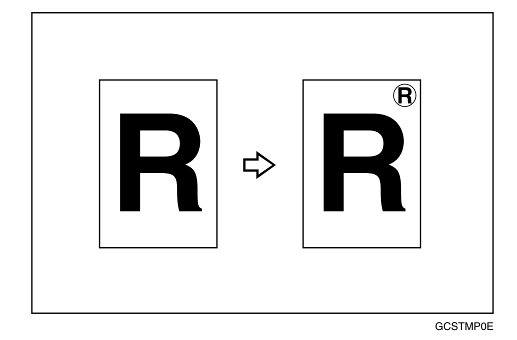


Anwenderstempel

Druckt einen registrierten Stempel auf Kopien. Sie können häufig verwendete Buchstaben oder Bilder registrieren.

Wichtig

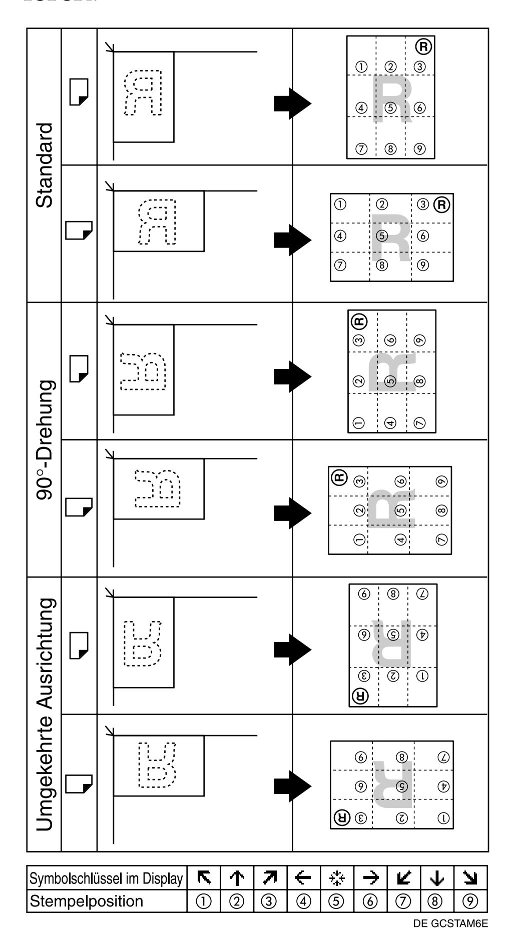
- ❒ Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie einen Anwenderstempel programmieren.
- ❒ Je Kopie ist nur ein Stempelaufdruck möglich.



2

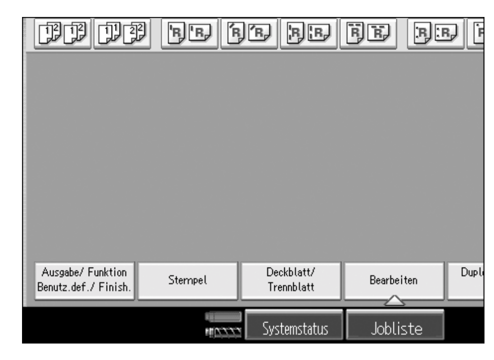
❖ Stempelposition und Vorlagenausrichtung

Die Anwenderstempelpositionen können je nach Vorlagenausrichtung variieren.



Symbolschlüssel im Display	↖	↑	↗	←	✣	→	↙	↓	↘
Stempelposition	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

1 **Die Taste [Stempel] drücken.**

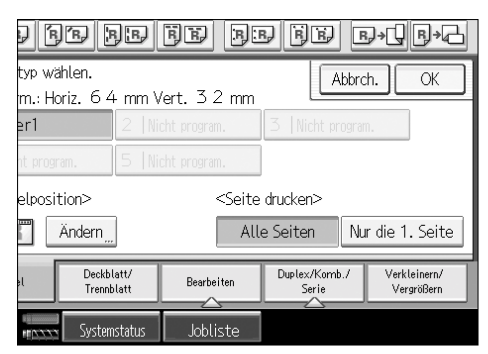


2 **Die Taste [Anwenderstemp.] drücken.**

3 **Wählen Sie den gewünschten Stempeltyp.**

Sie können die Stempelposition auswählen.

4 Um die zu stempelnde Seite auszuwählen, die Taste [Alle Seiten] oder [Nur die 1. Seite] drücken.



5 Sind alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, die Taste [OK] drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Referenz

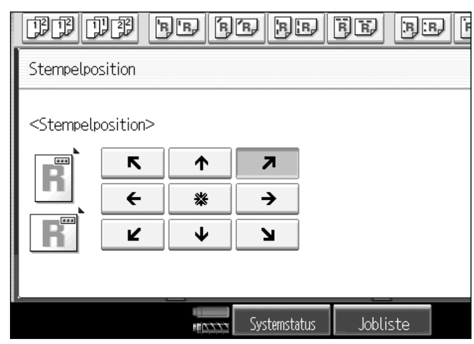
Handbuch Grundeinstellungen

Ändern der Anwenderstempelposition

Ändert die Stempelposition.

1 Drücken Sie die Taste [Ändern] unter Stempelposition.

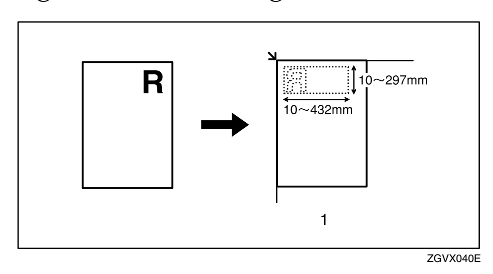
2 Die gewünschte Position auswählen und dann die Taste [OK] drücken.



Anwenderstempel programmieren

Diese Funktion scannt ein Bild, das als Anwenderstempel verwendet wird.

Stempel sind in einem Bereich von 10–297 mm Höhe (0,4"-11,7") und 10–432 mm Breite (0,4"-17,0") lesbar. Überschreitet der eingegebene Wert jedoch den maximal zulässigen Bereich (5000 mm ^{2}, 7,75 Zoll^2), wird er automatisch auf den zulässigen Bereich korrigiert.

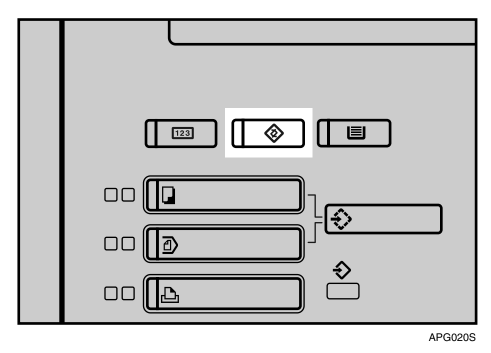


Wichtig

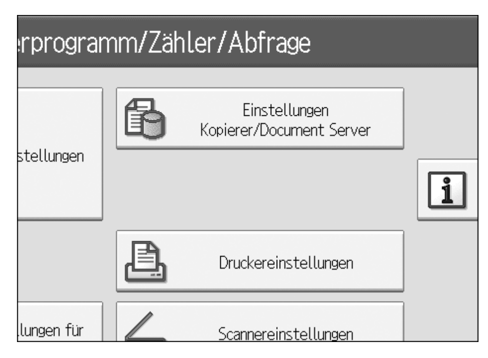
❒ Sie können bis zu vier häufig verwendete Aufdrucke speichern.

1 Sicherstellen, dass sich das Gerät im Kopiermodus befindet.

2 Die Taste 【Anwenderprogramm】 drücken.



3 Die Taste [Einstellungen Kopier/Document Server] drücken.



4 Die Taste [Stempel] drücken.

5 Die Taste [Anwenderstemp.] drücken.

6 Die Taste [Stempel programmieren/löschen] drücken.

7 Die Taste [⟡Programm.] drücken und dann die Nummer des zu programmierenden Stempels eingeben.

8 Geben Sie mit den Buchstabentasten den Namen des Anwenderstempels (bis zu 10 Zeichen) ein und drücken Sie die Taste [OK].

9 Die horizontale Größe des Stempels mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

10 Die vertikale Größe des Stempels mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

11 Die Vorlage für den Anwenderstempel auf das Vorlagenglas legen und dann die Taste [Scan starten] drücken.

Die Vorlage wird gescannt und der Stempel wird registriert.

12 Die Taste [Verlassen] drücken.

13 Die Taste [Verlassen] drücken.

Die Anzeige kehrt zur Menüanzeige Anwenderprogramm zurück.

14 Die Taste [Verlassen] drücken.

Die Einstellungen sind damit beendet und das Gerät ist betriebsbereit.

Hinweis

- ❒ Mit ⟡ markierte Stempelnummern enthalten bereits Einstellungen. Stempelnummern, die noch nicht eingetragen sind, werden mit “Nicht programmiert” gekennzeichnet.
- ❒ Ist die Anwender-Stempelnummer bereits belegt, fragt das Gerät, ob sie überschrieben werden soll. Drücken Sie **[Ja]**, um sie zu überschreiben, drücken Sie andernfalls die Taste **[Stop]**.
- ❒ Beim Programmieren von Anwenderstempeln können Vorlagen nicht aus dem ADF eingescannt werden.

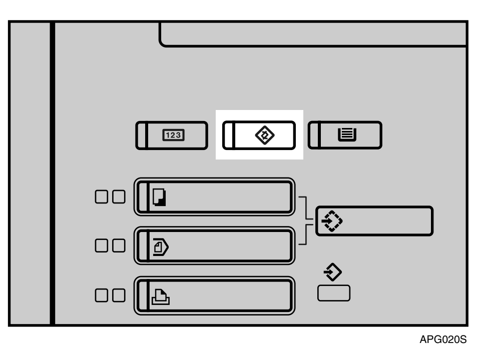
Anwenderstempel löschen

Löscht ein als Stempel registriertes Bild.

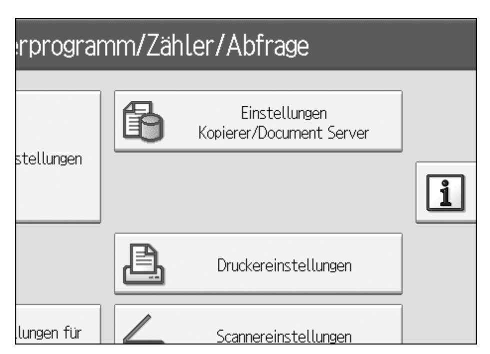
Gelöschte Stempel können nicht wiederhergestellt werden.

1 Sicherstellen, dass sich das Gerät im Kopiermodus befindet.

2 Die Taste 【Anwenderprogramm】 drücken.



3 Die Taste [Einstellungen Kopier/Document Server] drücken.



4 Die Taste [Stempel] drücken.

5 Die Taste [Anwenderstemp.] drücken.

6 Die Taste [Stempel programmieren/löschen] drücken.

7 Die Taste [Löschen] drücken und dann die Nummer des zu löschenden Stempels eingeben.

8 Die Taste [Ja] und dann die Taste [Verlassen] drücken.

9 Die Taste [Verlassen] drücken.

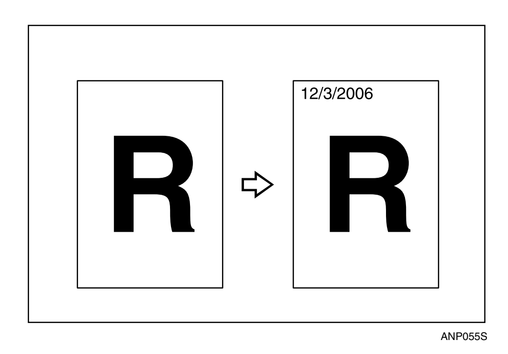
Die Anzeige kehrt zur Menüanzeige Anwenderprogramm zurück.

10 Die Taste [Verlassen] drücken.

Die Einstellungen sind damit beendet und das Gerät ist betriebsbereit.

Datumsstempel

Mit dieser Funktion können Sie das Datum auf Kopien drucken.

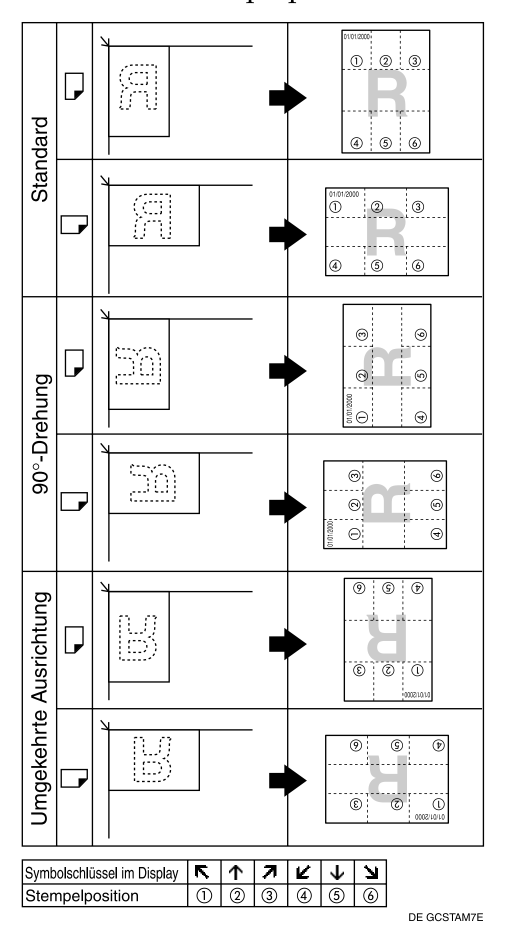


Folgende fünf Datumsdruckformate stehen zur Verfügung.

- MM/TT/JJJJ
- MM.TT.JJJJ
- TT/MM/JJJJ
- TT.MM.JJJJ
- JJJJ.MM.TT

❖ Stempelposition und Vorlagenausrichtung

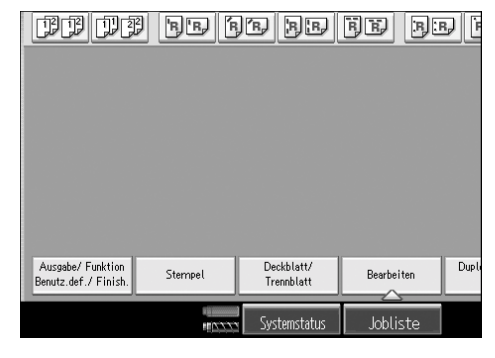
Die Datumsstempelposition können je nach Vorlagenausrichtung variieren.



Wichtig

❒ Der Mehrfach-Bypass steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

1 **Die Taste [Stempel] drücken.**

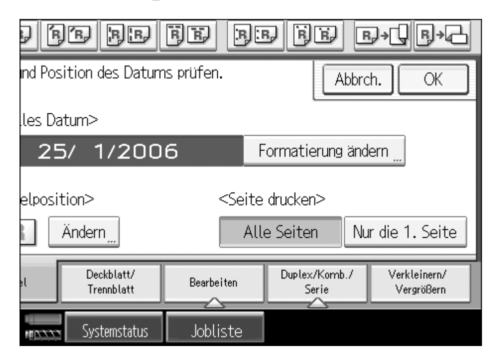


2 **Die Taste [Datumsstempel] drücken.**

3 Das Stempelformat auswählen.

Sie können den Stempel, das Format und die Position des Datumsstempels ändern.

4 Um die zu stempelnde Seite auszuwählen, die Taste [Alle Seiten] oder [Nur die 1. Seite] drücken.



5 Sind alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, die Taste [OK] drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

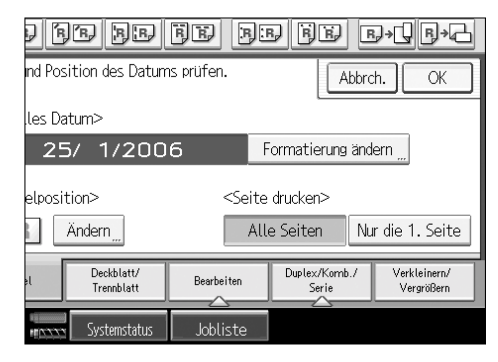
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Um das Datumsformat zu ändern

Ändert den Stil des zu stempelnden Datums.

1 Drücken Sie [Formatierung ändern] unter Aktuelles Datum.

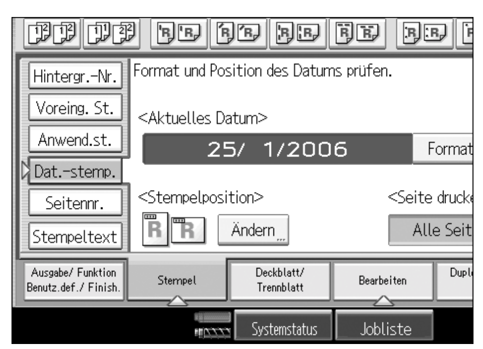


2 Das Datumsformat auswählen und dann die Taste [OK] drücken.

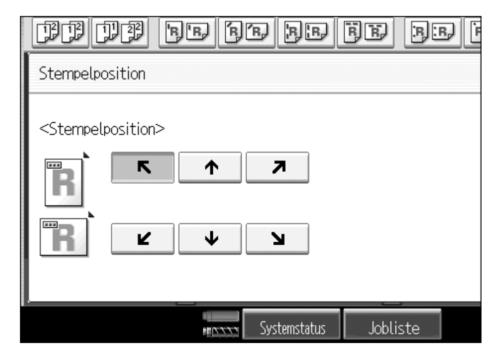
Ändern der Datumsstempelposition

Ändert die Stempelposition.

1 **Drücken Sie die Taste [Ändern] unter Stempelposition.**

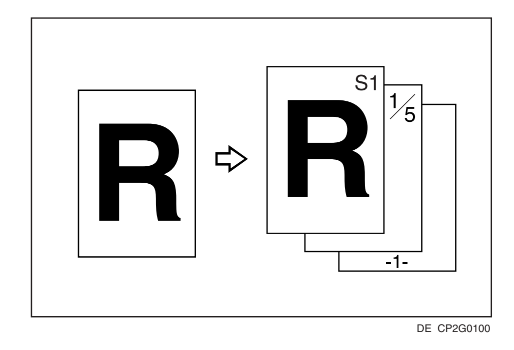


2 **Die gewünschte Position auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**



Seitennummerierung

Mit dieser Funktion können Sie die Seitennummerierung auf Kopien drucken.



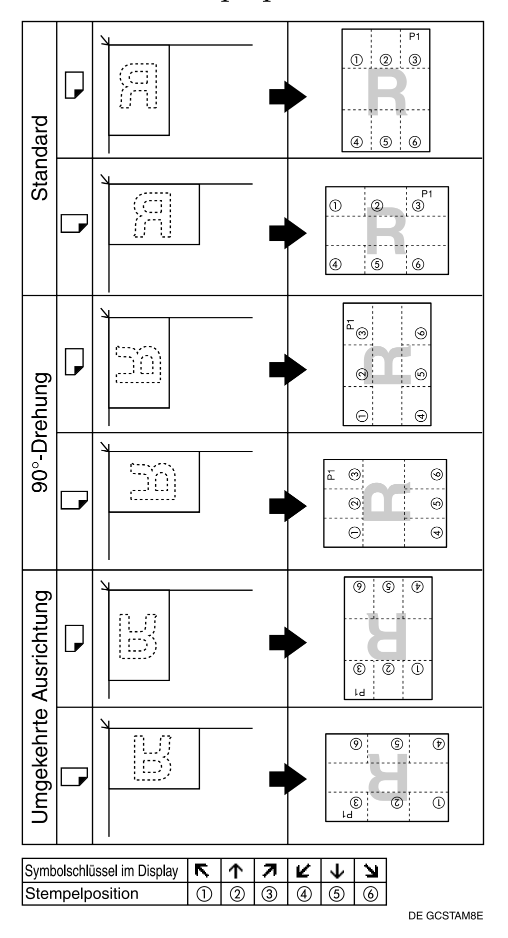
Es gibt sechs Arten von Seitennummerierung.

- S1, S2,…
- 1/5,2/5,…
- -1-,-2-,…
- S.1, S.2,…
- 1, 2, …
- 1-1,1-2,…

2

❖ Vorlagenausrichtung und Stempelposition

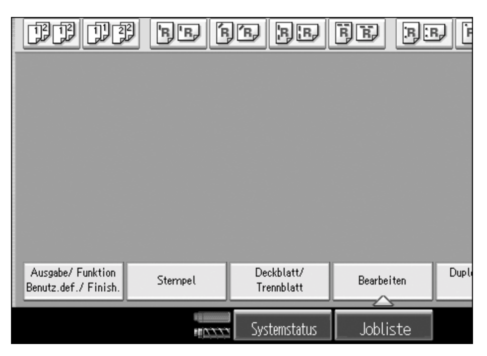
Die Seitenstempelpositionen können je nach Vorlagenausrichtung variieren.



Wichtig

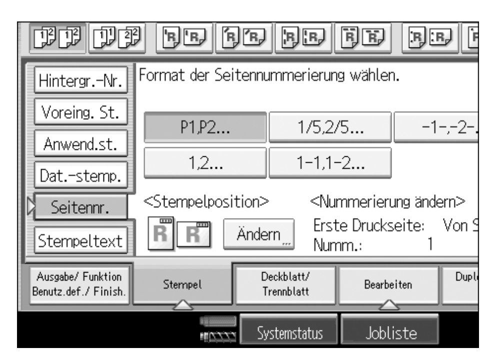
❒ Der Mehrfach-Bypass steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

1 **Die Taste [Stempel] drücken.**



2 **Die Taste [Seitennr.] drücken.**

3 **Das Format auswählen.**



Sie können die Stempelposition, die mit dem Stempel zu versehenden Seiten und die Seitennummerierung festlegen.

4 **Sind alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, die Taste [OK] drücken.**

5 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Referenz

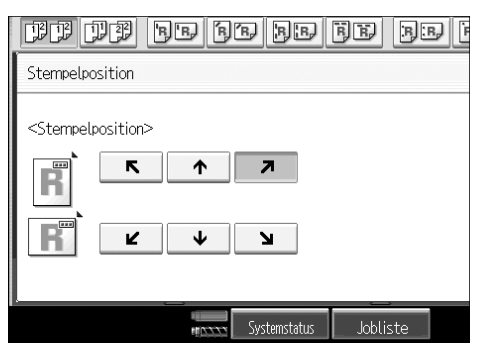
Handbuch Grundeinstellungen

Ändern der Stempelposition

Ändert die Stempelposition.

1 **Drücken Sie die Taste [Ändern] unter Stempelposition.**

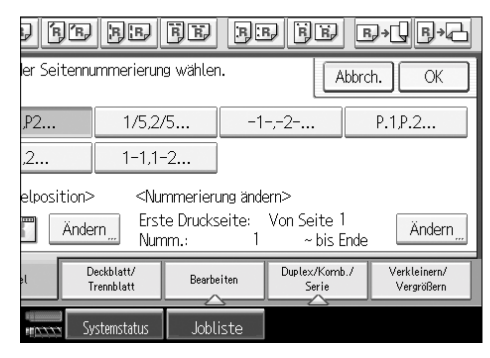
2 **Die gewünschte Position auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**



Festlegen der ersten Druckseite und Startnummer (“P1,P2...”, “-1-,-2-...”, “P.1,P.2...”, “1,2...”, “Seite 1, Seite 2...”)

Nachfolgend wird das Beispiel erläutert, wenn “P1,P2...” ausgewählt wird. Die beschriebenen Schritte gelten auch für andere Werte.

1 **Drücken Sie die Taste [Ändern] unter Nummerierung ändern.**

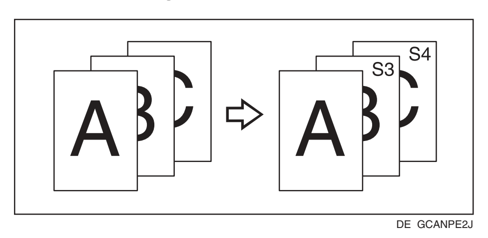


2 **Die Taste [Erste Druckseite] drücken, mithilfe der Zehnertastatur die Blattzahl der Vorlage eingeben, ab der gedruckt wird, und dann die Taste 【#】 drücken.**

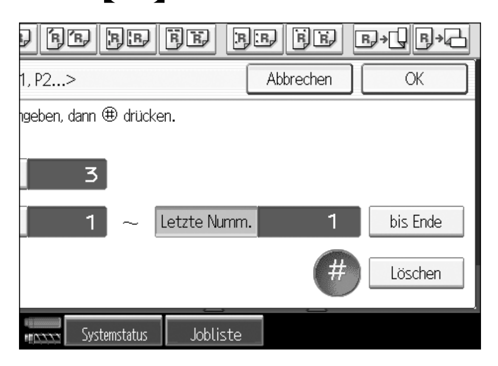
2

3 Die Taste [Erste Drucknummer] drücken, mithilfe der Zehnertastatur die Seitenzahl eingeben, auf der die Seitennummerierung beginnen soll, und dann die Taste 【#】 drücken.

Im folgenden Beispiel wird angenommen, dass die Nummerierung auf der Seite "2" beginnen soll, und die erste Seitenzahl lautet "3".



4 Die Taste [Letzte Numm.] drücken, mithilfe der Zehnertastatur die Seitenzahl eingeben, auf der die Seitennummerierung enden soll, und dann die Taste 【#】 drücken.



Wenn die Seitennummerierung bis zur letzten Seite fortgesetzt werden soll, drücken Sie die Taste **[bis Ende]**.

5 Um die Auswahl der Seitenzahlen zu beenden, die Taste [OK] drücken.

Festlegung der ersten Druckseite und Startnummer (“1/5,2/5…”)

1 Drücken Sie die Taste [Ändern] unter Nummerierung ändern.

2 Die Taste [Erste Druckseite] drücken. Geben Sie die Vorlagennummer ein, ab der Sie den Druckvorgang starten und drücken Sie dann die Taste 【#】.



Sie können eine Zahl von 1 bis 9999 für das Blatt eingeben, ab dem die Seitennummerierung beginnen soll.

3 Die Taste [Erste Drucknummer] drücken, mithilfe der Zehnertastatur die Seitenzahl eingeben, auf der die Seitennummerierung beginnen soll, und dann die Taste 【#】 drücken.

4 Um die Seitennummerierung bis zur letzten Zahl zu ändern, drücken Sie [Letzte Numm.], geben Sie die Zahl mit der Zehnertastatur ein und drücken Sie dann die Taste 【#】.

Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn Sie keine Änderungen vornehmen möchten.

Wenn die Seitennummerierung bis zur letzten Seite fortgesetzt werden soll, drücken Sie die Taste [bis Ende].

Die letzte Nummer befindet sich auf der letzten bedruckten Seite. Wenn die Max. Seitenanzahl beispielsweise 10 Seiten ist, und Sie die Nummerierung nur auf den ersten 7 Seiten fortsetzen möchten, aber ab Seite 8 nicht mehr, geben Sie “7” für die letzte Zahl ein. Normalerweise müssen Sie die letzte Seitenzahl nicht angeben.

5 Die Taste [Seitenanzahl gesamt] drücken, mithilfe der Zehnertastatur die Gesamtseitenzahl der Vorlage eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

F Um die Auswahl der Seitenzahlen zu beenden, die Taste [OK] drücken.

Hinweis

- ❒ Um die in Schritt B eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste **[Löschen]** oder **【Löschen】** und geben dann eine neue Zahl ein.
- ❒ Um die Einstellungen (erste Druckseite, die Seitenzahl, ab der die Nummerierung beginnt oder die Gesamtzahl der Seiten) nach Drücken von **[OK]** in Schritt F zu ändern, drücken Sie **[Ändern]** und geben dann die Zahlen erneut ein.
- ❒ Um eine Seitenzahl zu ändern, **[Startseite]** drücken und dann die Zahl mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben.

2

Festlegung der ersten Druckseite und Startnummer (“1/-1,1/-2...”)

A Drücken Sie die Taste [Ändern] unter Nummerierung ändern.

B Die Taste [Erste Druckseite] drücken, mithilfe der Zehnertastatur die Blattzahl der Vorlage eingeben, ab der gedruckt wird, und dann die Taste 【#】 drücken.



C Die Taste [1. Kapitel-Nr.] drücken, mithilfe der Zehnertastatur die Kapitelnummer eingeben, ab der die Nummerierung beginnen soll, und dann die Taste 【#】 drücken.

Sie können eine Zahl von 1 bis 9999 für die Kapitelnummer eingeben, ab der die Nummerierung beginnen soll.

D Die Taste [Erste Drucknummer] drücken, mithilfe der Zehnertastatur die Seitenzahl eingeben, auf der die Seitennummerierung beginnen soll, und dann die Taste 【#】 drücken.

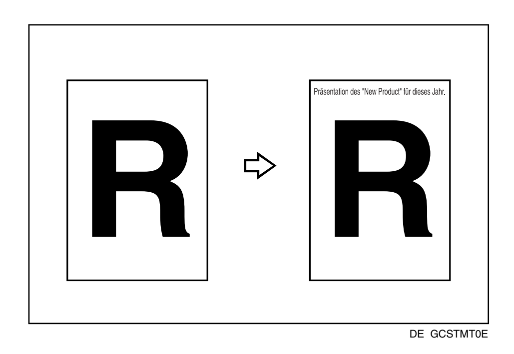
E Um die Auswahl der Seitenzahlen zu beenden, die Taste [OK] drücken.

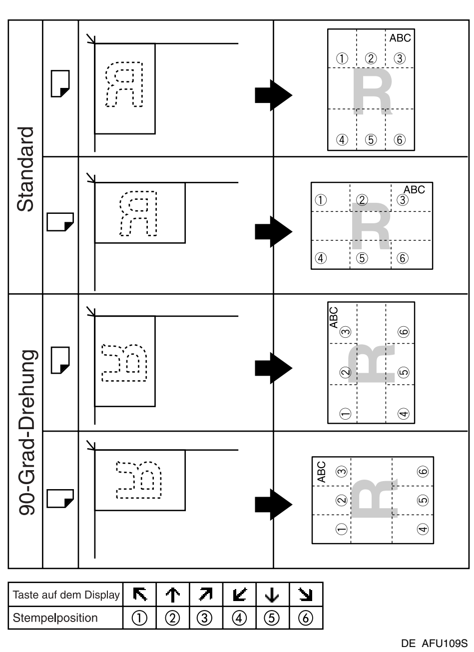
Hinweis

- ❒ Um die in Schritt B eingegebene Zahl zu korrigieren, drücken Sie die Taste **[Löschen]** oder **【Löschen】** und geben dann eine neue Zahl ein.
- ❒ Um die Einstellungen (erste Druckseite, das Kapitel, ab dem die Nummerierung beginnt, oder die Seite, ab der die Nummerierung beginnt) nach Drücken von **[OK]** in Schritt E zu ändern, drücken Sie **[Ändern]** und geben dann die Zahlen erneut ein.

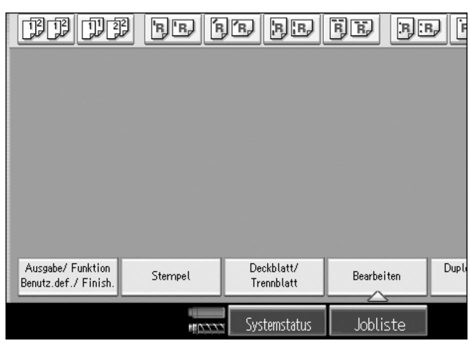
Stempeltext

Sie können wichtigen Text auf Kopien mit bis zu 64 Buchstaben stempeln.





1 Die Taste [Stempel] drücken.



2 **Die Taste [Stempeltext] drücken.**

3 **Die Taste [Text ändern] drücken.**

4 **Geben Sie den Stempeltext ein und drücken Sie dann die Taste [OK].**

5 **Um die zu stempelnde Seite auszuwählen, die Taste [Alle Seiten] oder [Nur die 1. Seite] drücken.**

2

6 **Die Vorlagen einlegen und die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

❒ Wenn die Hauptstromversorgung abgeschaltet ist, wird der Text gelöscht. Um den getippten Text zu speichern, können Sie ihn programmieren.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Ändern der Stempelposition

1 **Drücken Sie die Taste [Ändern] unter Stempelposition.**

2 **Die gewünschte Position auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**

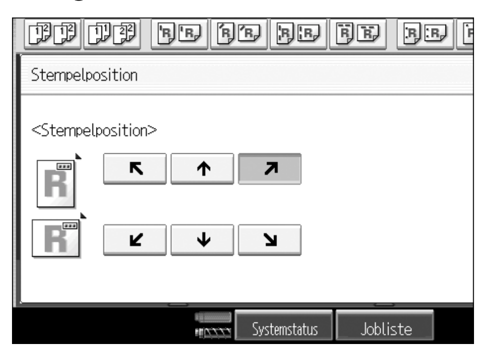
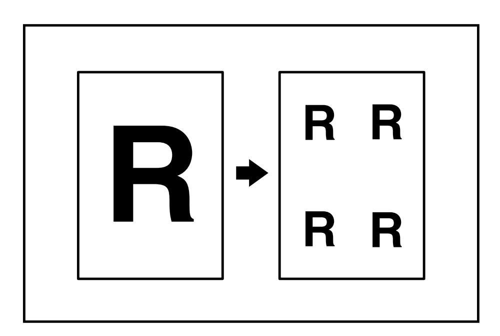


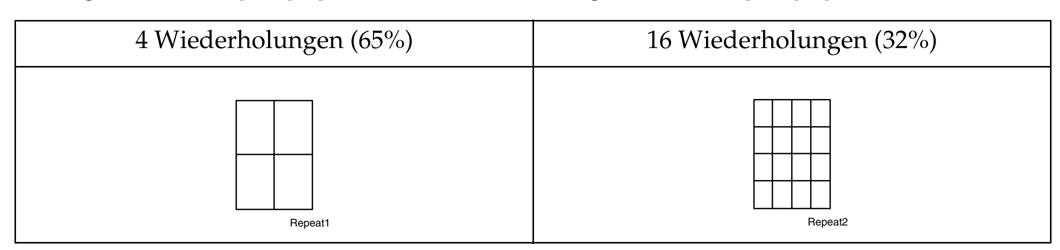
Bild wiederholen

Das Vorlagenbild wird wiederholt kopiert.



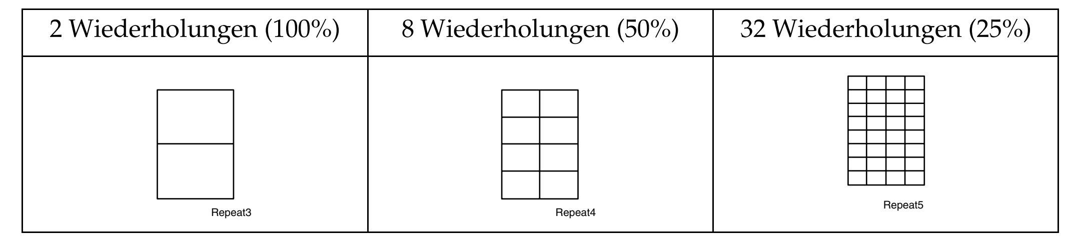
Wie oft das Bild wiederholt wird, richtet sich nach Vorlagenformat, Papierformat und Reprofaktor. Weitere Informationen entnehmen Sie der nachstehenden Tabelle:

❖ Vorlage: A5▭/Kopierpapier: A4▯ oder Vorlage: A5▭/Kopierpapier: A4▯



4 Wiederholungen (65%)	16 Wiederholungen (32%)
Repeat1	Repeat2

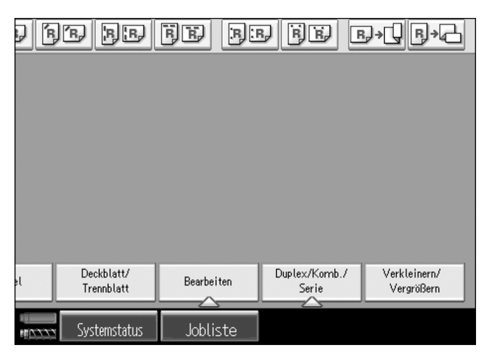
❖ Vorlage: A5▯/Kopierpapier: A4▭ oder Vorlage: A5▭/Kopierpapier: A4▯



2 Wiederholungen (100%)	8 Wiederholungen (50%)	32 Wiederholungen (25%)
Repeat3	Repeat4	Repeat5

1 Das Papierformat und den Reprofaktor auswählen.

2 Die Taste [Bearbeiten] drücken.



3 Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.

4 Die Taste [Bildwiederholung] drücken.

5 Die Taste [OK] drücken.

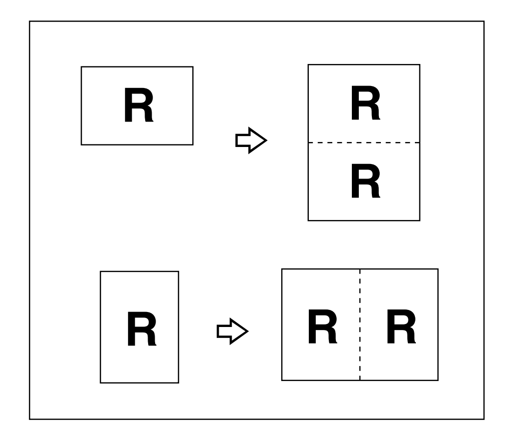
6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Doppelkopien

Das Vorlagenbild wird wie abgebildet zweimal auf ein Blatt kopiert.



Wichtig

- ❒ Vorlagen im Format A5▭, B6 JIS▯▭ und $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▭ können auf dem Vorlagenglas nicht richtig erkannt werden. Daher ist das Kopierpapier bei diesen Formaten manuell auszuwählen oder die Vorlage in den ADF zu legen.
- ❒ Nachfolgende Tabelle zeigt Vorlagen- und Kopierpapierformate an (beim Kopieren mit einem Reprofaktor von 100%).

❖ Metrische Version

Vorlagenformat und -ausrichtung	Kopierpapierformat und -ausrichtung
A5	A4
A4	A3
A5	A4
B5 JIS	B4 JIS

DE AMG015S

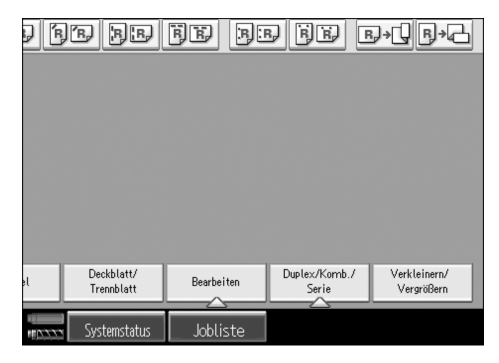
2

❖ Zoll-Version

Vorlagenformat und -ausrichtung	Kopierpapierformat und -ausrichtung
5 1/2" × 8 1/2"	8 1/2" × 11"
5 1/2" × 8 1/2"	8 1/2" × 11"
8 1/2" × 11"	11" × 17"

DE AMG016S

1 **Die Taste [Bearbeiten] drücken.**



2 **Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.**

3 **Die Taste [Doppelkopie] drücken.**

4 **Die Taste [OK] drücken.**

5 **Das Kopierpapier auswählen.**

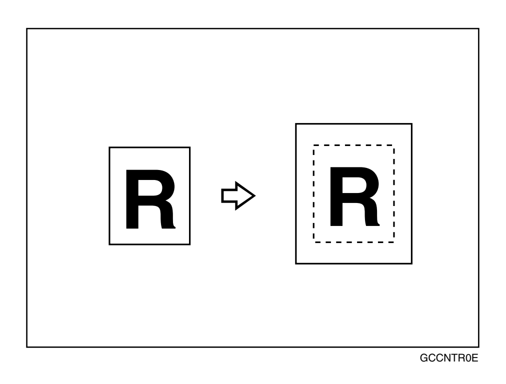
6 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Zentrieren

Das Bild kann zentriert auf das Papier kopiert werden.



2

Wichtig

❒ Der Mehrfach-Bypass steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

❒ Die Vorlagenformate und -ausrichtungen für den Zentriermodus sind nachstehend aufgelistet.

❖ Metrische Version

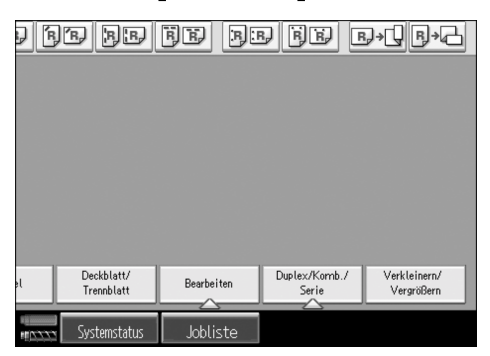
Vorlagenposition	**Vorlagenformat und -ausrichtung**
Vorlagenglas	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, 8" × 13"▭
ADF	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, 11" × 17"▭, 8½" × 11"▯▭, 8" × 13"▭, 8K▭, 16K▯▭

❖ Zoll-Version

Vorlagenposition	**Papierformat und -ausrichtung**
Vorlagenglas	11" × 17"▭, 8½" × 14"▭, 8½" × 11"▯▭
ADF	A3▭, A4▯▭, 11" × 17"▭, 8½" × 14"▭, 8½" × 11"▯▭, 5½" × 8½"▯▭, 10" × 14"▭, 7¼" × 10½"▭

1 Das Kopierpapier auswählen.

2 Die Taste [Bearbeiten] drücken.



3 Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.

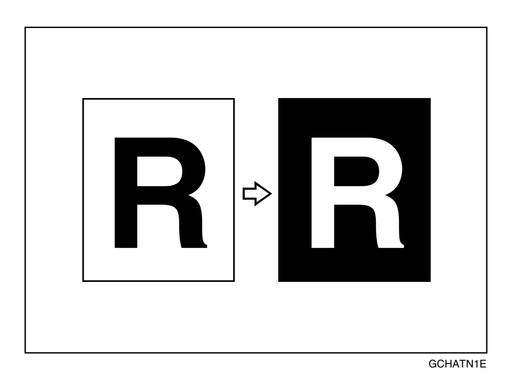
4 Die Taste [Zentrieren] drücken.

5 Die Taste [OK] drücken.

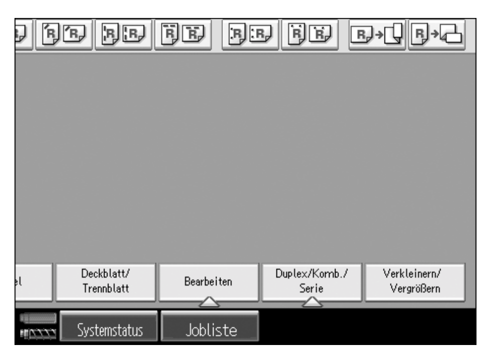
6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste【Start】drücken.

Positiv/Negativ

Beim Kopieren einer Schwarzweißvorlage wird das Kopierbild umgekehrt.



1 Die Taste [Bearbeiten] drücken.



2 Die Taste [Bild bearbeit.] drücken.

3 Die Taste [Positiv / Negativ] drücken.

4 Die Taste [OK] drücken.

5 Das Kopierpapier auswählen.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Deckblätter

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Deckblätter erstellen, indem Sie zusätzliche Seiten eines anderen Papiertyps hinzufügen oder vorhandene Seiten auf ein anderes Papier kopieren.

Wichtig

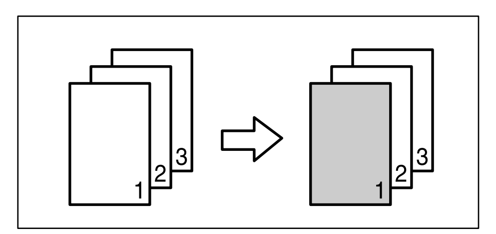
❒ Sie können die Einschießeinheit nicht als Kopierpapier auswählen.

Deckblattfunktionen umfassen Vorderes Deckblatt und Vorderes/Hinteres Deckblatt.

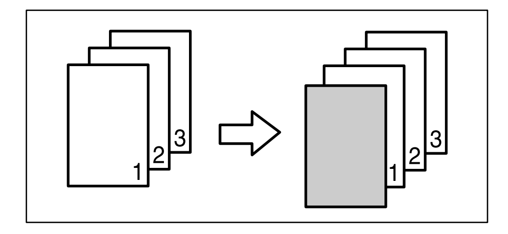
❖ Vorderes Deckblatt

Die erste Seite Ihrer Vorlagen wird auf spezielles Deckblattpapier kopiert, oder es wird vor der ersten Kopie ein Deckblatt eingefügt.

- Kopie



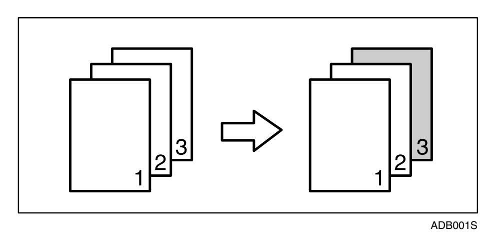
- Leer



❖ Rückblatt

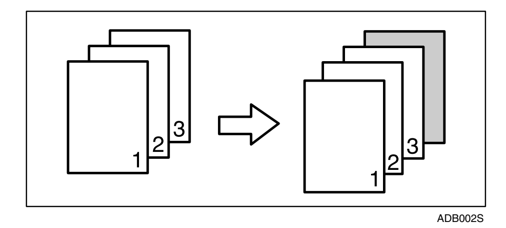
Die letzte Seite der Vorlage wird auf ein festgelegtes Deckblatt kopiert oder ein Deckblatt wird nach der letzten Seite eingefügt.

- Kopie



ADB001S

- Leer

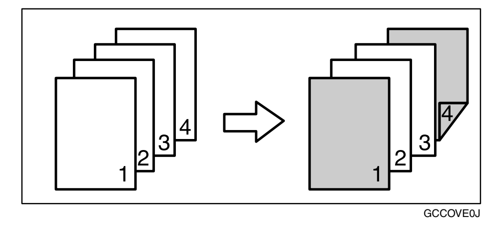


ADB002S

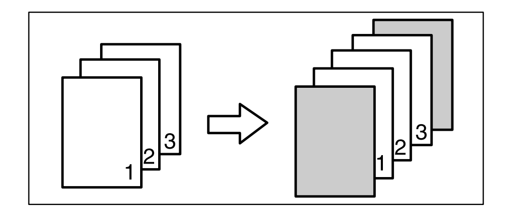
❖ Vorderes/Hinteres Deckblatt

Die ersten und letzten Seiten Ihrer Vorlage werden auf ein getrenntes Papier zur Verwendung als Deckblatt gedruckt oder ein Deckblatt wird vor der ersten Kopie und nach der letzten Kopie eingefügt.

- Kopie



- Leer

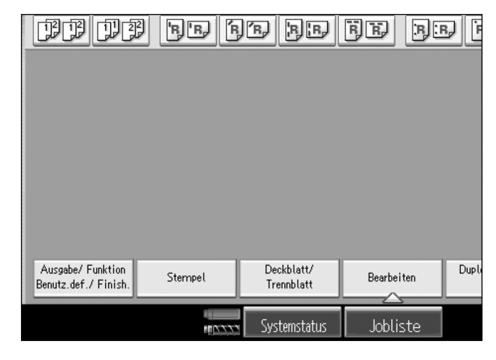


1 Stellen Sie das Magazin für das vordere oder hintere Deckblatt ein.

Sie können das Magazin für das vordere oder hintere Deckblatt mithilfe der Papiermagazin-Einstellungen auswählen.

Das Deckblatt muss dasselbe Format und dieselbe Ausrichtung aufweisen wie das Kopierpapier.

2 Die Taste [Deckblatt/Trennblatt] drücken.



3 Wählen Sie [Kopie] oder [Leer] für das vordere oder hintere Deckblatt und drücken Sie dann die Taste [OK].

4 Das Magazin auswählen, in dem sich das Papier zum Kopieren der Vorlagen befindet.

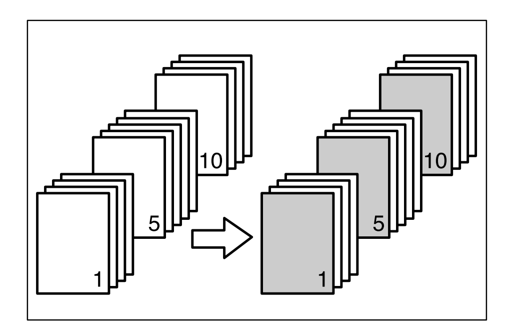
5 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Seitenprogramm

Mit dieser Funktion können Sie bestimmte Seiten der Vorlage auf Trennblätter kopieren oder ein Trennblatt für jede angegebene Seite einfügen.



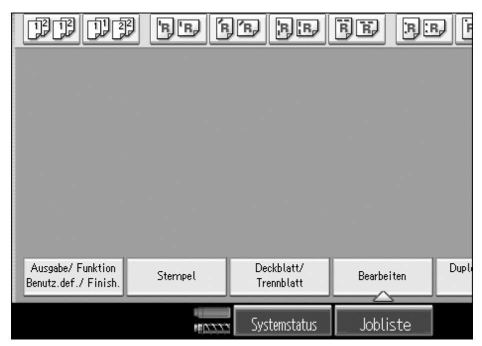
Wichtig

- ❒ Sie können jedes Magazin für Trennblätter auswählen, ausgenommen dem Kopierpapiermagazin.
- ❒ Sie können die Einschießeinheit nicht als Kopierpapier auswählen.

1 Stellen Sie das Magazin ein, das Sie für Trennblätter verwenden möchten.

Die Trennblätter sollten über dieselbe Größe wie das Kopierpapier verfügen und auch in derselben Richtung eingelegt werden.

2 Die Taste [Deckblatt/Trennblatt] drücken.



3 Die Taste [Zugew. Blatt/Kapit.] drücken.

4 [Zugew. Blatt: Kopie] oder [Zugew. Blatt: Leer] wählen.

5 Mit Hilfe der entsprechenden Taste eine Kapitelnummer auswählen.

Drücken Sie **[21-40]**, um die Seiten 21 bis 40 (Kapitel) auszuwählen.

6 Mit Hilfe der Zehnertastatur die Seitenzahl der Vorlagen eingeben, die auf Trennblätter kopiert werden sollen, und dann die Taste【#】drücken.

7 Zur Festlegung einer weiteren Seitenzahl die Schritte 5 bis 6 wiederholen.

Bis zu 100 Seiten können festgelegt werden.

8 Das Magazin auswählen, in dem sich das Papier zum Kopieren der Vorlagen befindet.

9 Wenn Sie mit der Angabe der Seiten fertig sind, die Taste [OK] zweimal drücken.

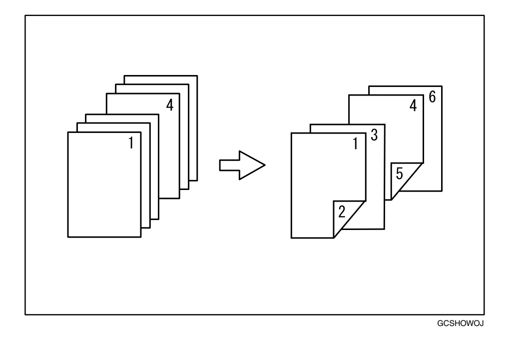
10 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Kapitel

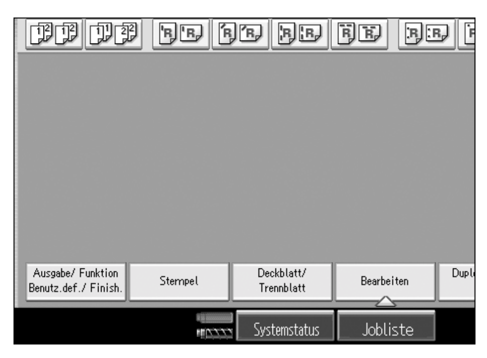
Die mit dieser Funktion ausgewählten Seiten erscheinen jeweils auf der Vorderseite der Kopien.



Wichtig

- ❒ Bevor Sie diese Funktion auswählen, drücken Sie **[Duplex/Komb./ Serie]** und wählen “1-seitig>2-seitig” oder “Kombination”.
- ❒ Diese Funktion kann nur bei Auswahl der Duplexfunktion (1-seitig → 2-seitig) oder der Kombinationsfunktion verwendet werden.

1 Die Taste [Deckblatt/Trennblatt] drücken.



2 **Die Taste [Zugew. Blatt/Kapit.] drücken.**

3 **Die Taste [Kapitel] drücken.**

4 **Mit Hilfe der entsprechenden Taste eine Kapitelnummer auswählen.**

Drücken Sie [21-40], um die Seiten 21 bis 40 (Kapitel) auszuwählen.

5 **Die Seitenposition der ersten Seite des ersten Kapitels mithilfe der Zehnertastatur eingeben, und dann die Taste 【#】 drücken.**

Sie können bis zu 100 Kapitelpositionen spezifizieren.

6 **Zur Festlegung einer weiteren Seitenzahl die Schritte 4 bis 5 wiederholen.**

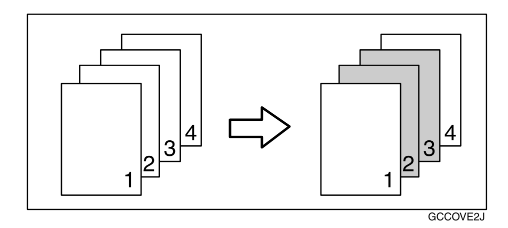
7 **Das Magazin auswählen, in dem sich das Papier zum Kopieren der Vorlagen befindet.**

8 **Wenn Sie die Festlegung der Seitenzahl beendet haben, drücken Sie [OK] zweimal.**

9 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Kopie Zugewiesenes Blatt

Sie können zugewiesene Seiten auf Trennblättern kopieren.

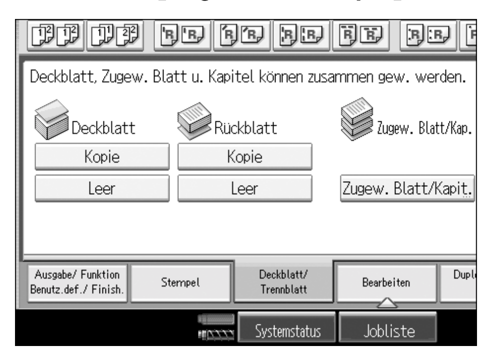


1 **Stellen Sie das Magazin ein für die Trennblätter.**

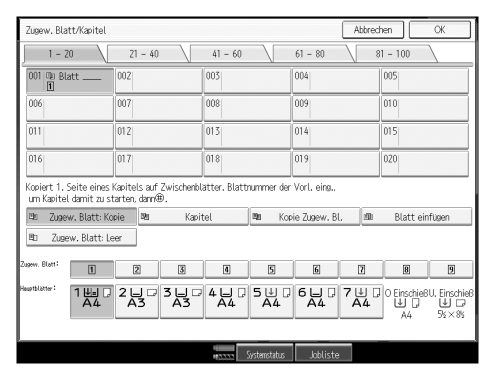
Die Trennblätter sollten über dieselbe Größe wie das Kopierpapier verfügen und auch in derselben Richtung eingelegt werden.

2 **Die Taste [Deckblatt/Trennblatt] drücken.**

3 Die Taste [Zugew. Blatt/Kapit.] drücken.



4 Die Taste [Kopie Zugew. Bl.] drücken.



5 Geben Sie die Blattnummer der ersten Vorlage mit Hilfe der Zehnertastatur ein, und drücken Sie dann die Taste 【#】.

6 Die Taste [Seitenfolge] drücken.

7 Geben Sie die Blattnummer der letzten Vorlage mithilfe der Zehnertastatur ein.

8 Wählen Sie das Magazin, für welches die zugewiesenen Blätter eingelegt sind, und drücken Sie dann die Taste 【#】.

9 Zur Festlegung einer weiteren Seitenzahl die Schritte 5 bis 8 wiederholen.

10 Wählen Sie das Magazin für die Hauptblätter.

11 Sind alle Einstellungen vorgenommen, die Taste [OK] zweimal drücken.

12 Die Vorlagen einlegen und die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

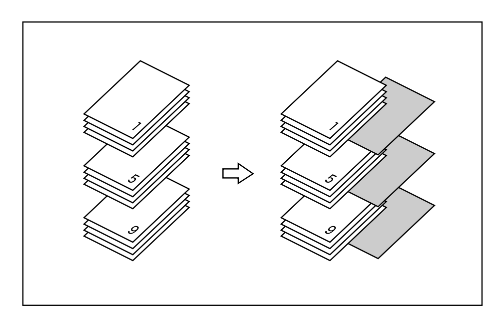
- ❒ Wenn diese Funktion mit der zweiseitigen Funktion kombiniert wird, wird die erste Seite der zugewiesenen Seiten auf die Vorderseite eines Trennblatts kopiert.
- ❒ Sie können bis zu 100 Positionen festlegen.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Leere Trennblätter

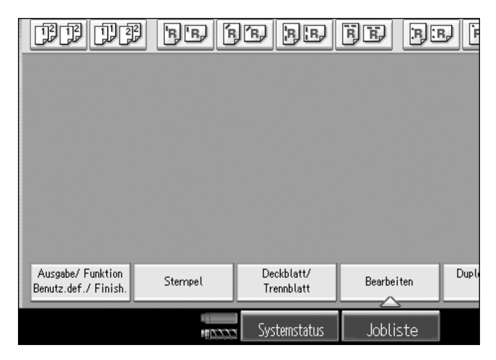
Sie können ein leeres Trennblatt vor oder nach einer festgelegten Seite einfügen.



1 Stellen Sie das Magazin ein für das leere Trennblatt.

Die Trennblätter sollten über dieselbe Größe wie das Kopierpapier verfügen und auch in derselben Richtung eingelegt werden.

2 Die Taste [Deckblatt/Trennblatt] drücken.



3 Die Taste [Zugew. Blatt/Kapit.] drücken.

4 Die Taste [Zwischenblatt] drücken.

5 Mit Hilfe der entsprechenden Taste eine Kapitelnummer auswählen.

6 Das Trennblattmagazin auswählen.

7 Wählen Sie [Vor], um Trennblätter vor der gewünschten Seite einzufügen. Wählen Sie [Nach], um Trennblätter nach der gewünschten Seite einzufügen. Geben Sie die Seitenzahl mithilfe der Zehnertastatur ein.

8 Drücken Sie [Anzahl der Blätter] und benutzen Sie die Zehnertastatur, um die Anzahl der Blätter einzugeben, die Sie einfügen möchten.

9 Zur Festlegung einer weiteren Position an der Blätter eingefügt werden sollen, die Schritte 5 bis 8 wiederholen.

10 Das Magazin mit dem Papier auswählen, auf das die Vorlagen kopiert werden sollen.

11 Wenn Sie die Festlegung aller Einstellungen beendet haben, drücken Sie [OK] zweimal.

12 Die Vorlagen einlegen und die Taste 【Start】 drücken.

2

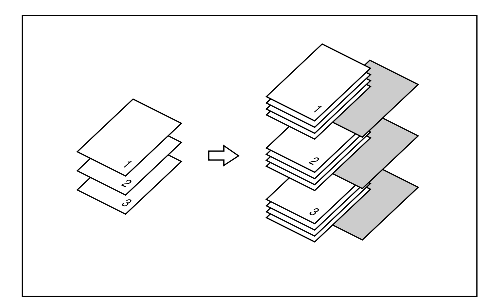
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Trennblätter

Bei jedem Wechsel der Vorlagenseite wird ein Trennblatt eingefügt. Sie kann verwendet werden, um nach jeder OHP-Folie automatisch ein Trennblatt einzufügen oder um Kopienstapel voneinander zu trennen.

Auf die Trennblätter kann ebenfalls kopiert werden.

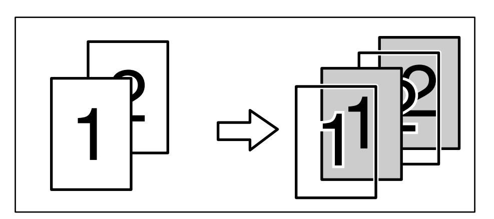


Wichtig

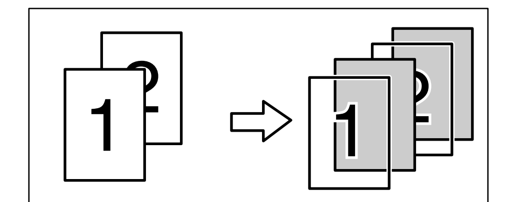
❒ Wenn Sie **[1-seitig>2-seitig]** eingestellt haben, ändern Sie es auf **[1-seitig>1-seitig]**.

❖ Einlegen von OHP-Folien in den Mehrfach-Bypass

- Kopie



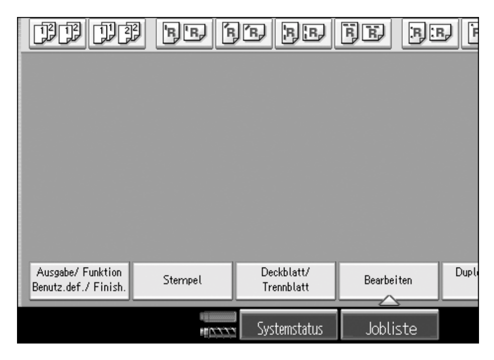
- Leer



1 Stellen Sie das Magazin ein für die Trennblätter.

Die Trennblätter sollten über dasselbe Format wie das Kopierpapier verfügen und auch in derselben Richtung eingelegt werden.

2 Die Taste [Deckblatt/Trennblatt] drücken.



3 Die Option [Kopie] oder [Leer] wählen und dann die Taste [OK] drücken.

4 Das Magazin auswählen, in dem sich das Papier zum Kopieren der Vorlagen befindet.

Wenn Sie OHP-Folien verwenden, öffnen Sie den Mehrfach-Bypass.

5 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Drücken Sie die Taste 【#】 wenn Sie OHP-Folien einlegen und wählen Sie dann [OHP (Folie)] in den speziellen Papiereinstellungen.

Referenz

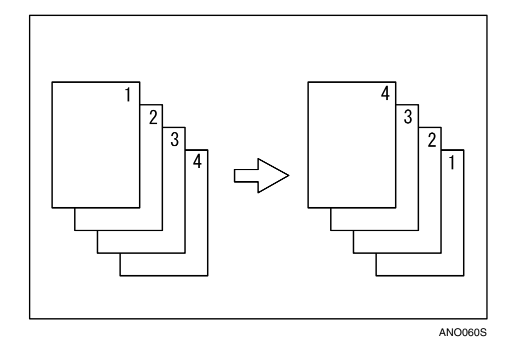
S.36 “Beim Kopieren auf OHP-Folien”

Handbuch Grundeinstellungen

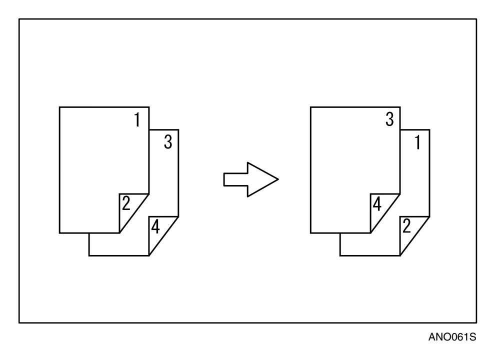
Kopieseite nach oben

Wenn Sie diese Funktion verwenden, werden die Kopien in umgekehrter Reihenfolge als die Vorlagen ausgegeben.

- 1-seitig → 1-seitig



- 2-seitig → 2-seitig



1 **Die Taste [Ausgabe/ Funktion Benutz.def./ Finish.] drücken.**

2 **Die Taste [Ausg/Bendef] drücken.**

3 **Die Taste [Umgek. Auswurf] drücken.**



4 **Die Vorlagen einlegen und die Taste 【Start】 drücken.**

Speichern von Vorlagen im Document Server

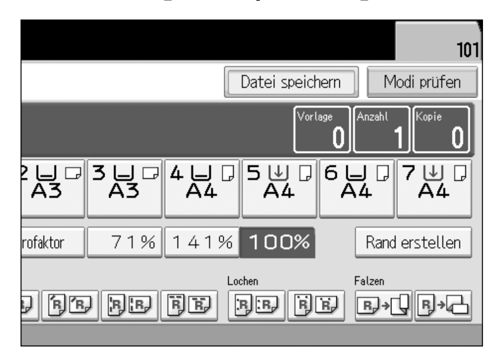
Mit dem Document Server können Sie Dokumente, die mit der Kopierfunktion gelesen werden, auf der Festplatte des Geräts speichern. D.h., dass Sie sie später unter bestimmten Bedingungen drucken können.

2

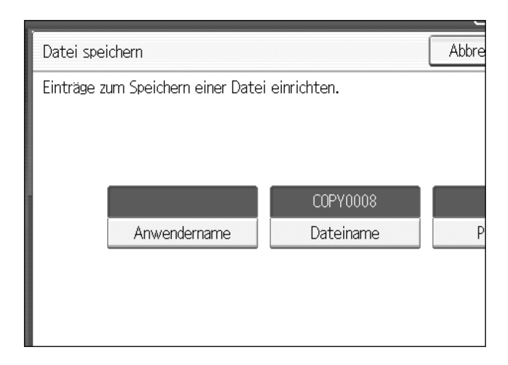
Wichtig

❒ Gerätestörungen können zu Datenverlust führen. Wichtige Daten, die auf der Festplatte gespeichert sind, sollten gesichert werden. Der Hersteller haftet nicht für Schäden, die auf Datenverlust zurückzuführen sind.

1 Die Taste [Datei speichern] drücken.



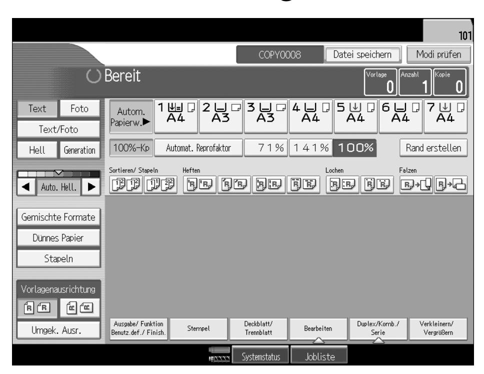
2 Ggf. einen Anwendernamen, einen Dateinamen oder ein Passwort eingeben.



3 Die Taste [OK] drücken.

4 Die Vorlagen einlegen.

5 **Die Scaneinstellungen für die Vorlage vornehmen.**



6 **Die Taste 【Start】 drücken.**

Die Kopien werden ausgegeben und die gescannten Daten werden auf der Festplatte gespeichert.

Hinweis

- ❒ Drücken Sie die Taste 【Stop】, wenn Sie den Scanvorgang unterbrechen. Drücken Sie **[Weiter]** auf der Bestätigungsanzeige, um das Scannen fortzusetzen. Durch Drücken von **[Stop]** werden die gescannten Bilder gelöscht, und das Original im ADF wird ausgeworfen.
- ❒ Wenn Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas legen, drücken Sie die Taste 【#】 nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.
- ❒ Entsprechend der Werkseinstellung werden gespeicherte Dokumente drei Tage (72 Stunden) nach dem Speichern vom Document Server gelöscht. Sie können das automatische Löschen des Dokuments annullieren oder einen anderen Zeitraum für das automatische Löschen wählen. Nähere Angaben über die Änderung von Einstellungen finden Sie im Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Um zu prüfen, ob das Dokument gespeichert wurde, drücken Sie die Taste 【Document Server】, um das Dokumentauswahlfenster anzuzeigen.
- ❒ Wenn Sie ein anderes Dokument speichern möchten, tun Sie dies nach dem das Kopieren abgeschlossen wurde.
- ❒ Nähere Angaben zum Document Server finden Sie unter “Document Server”.
- ❒ Einzelheiten über das Drucken gespeicherter Dokumente finden Sie unter “Drucken eines gespeicherten Dokuments”.
- ❒ Einzelheiten zur Einstellung von Anwendername, Dateiname und Passwort, finden Sie unter “Daten speichern”.
- ❒ Je nach den Sicherheitseinstellungen wird **[Zugriffsprivilegien]** anstelle von **[Anwendername]**angezeigt.
- ❒ Wenden Sie sich an den Administrator bezüglich weiterer Einzelheiten zum Einstellungsablauf **[Zugriffsprivilegien]**.

Referenz

S.182 “Verwenden des Document Server”
S.192 “Drucken eines gespeicherten Dokuments”
S.182 “Speichern von Daten”
Handbuch Grundeinstellungen

Programme

Sie können häufig verwendete Kopierereinstellungen speichern und bei Bedarf abrufen.

Sie können bis zu 25 Programme speichern.

Hinweis

- ❒ Die Papiereinstellungen werden auf der Grundlage des Papierformats gespeichert. Enthalten mehrere Magazine Papier desselben Formats, wird zuerst das Magazin gewählt, dem über die Kopierer-/Document Server-Funktionen höchste Priorität zugewiesen wurde. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Gespeicherte Programme werden durch Ausschalten des Geräts oder Drücken der Taste **【Gesamtlöschen】** nicht gelöscht.

Referenz

S.155 "Programmiervoreinstellungen in der Standardanzeige"

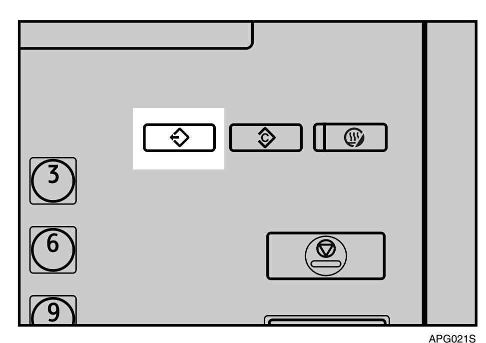
Handbuch Grundeinstellungen

Speichern eines Programms

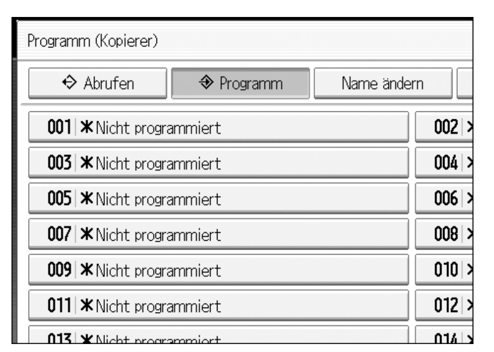
Speichert ein Programm.

1 Die Kopiereinstellungen bearbeiten.

2 Die Taste 【Programm】 drücken.



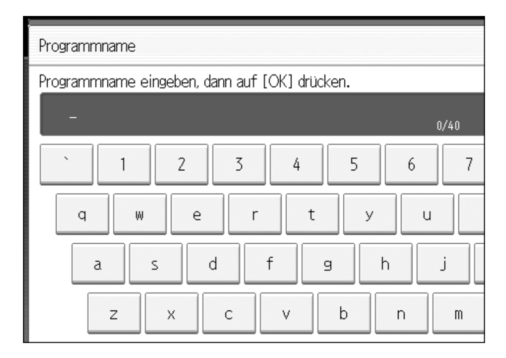
3 **Die Taste [Programm] drücken.**



4 **Die gewünschte Nummer für das zu speichernde Programm drücken.**

5 **Programmnamen eingeben.**

Sie können bis zu 40 Zeichen eingeben.



6 **Die Taste [OK] drücken.**

Die Anzeige kehrt zur Programmanzeige zurück und zeigt die Programmnummer gefolgt vom Programmnamen. Die Anzeige kehrt nach einer Weile zur Standardanzeige des Kopiermodus zurück.

Hinweis

- ❒ Programmnummern, neben denen ◈ angezeigt wird, verfügen bereits über Einstellungen.

Ändern eines gespeicherten Programms

Ändert Programmeinstellungen.

1 **Die Einstellungen des Programms überprüfen.**

2 **Stellt den Inhalt eines Programms ein.**

3 **Die Taste 【Programm】 drücken.**

4 **Die Taste [Programm.] drücken.**

5 Die gewünschte Nummer für das zu speichernde Programm drücken.

6 Die Taste [Ja] drücken.

7 Programmnamen eingeben.

Sie können bis zu 40 Zeichen eingeben.

2

8 Die Taste [OK] drücken.

Die Anzeige kehrt zur Programmanzeige zurück und zeigt die Programmnummer gefolgt vom Programmnamen. Die Anzeige kehrt nach einer Weile zur Standardanzeige des Kopiermodus zurück.

Hinweis

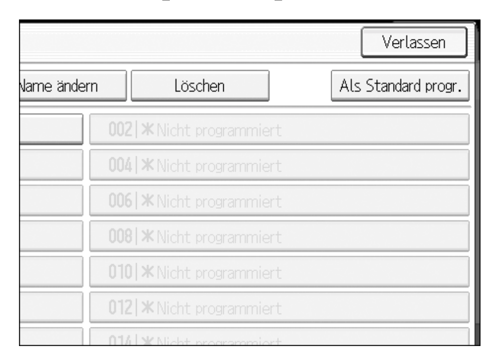
- ❒ Wenn Sie den Inhalt eines Programms überprüfen möchten, rufen Sie das betreffende Programm auf.
- ❒ Wenn Sie ein Programm überschreiben, werden die vorherigen Inhalte gelöscht.

Löschen eines Programms

Löscht den Inhalt eines Programms.

1 Die Taste 【Programm】 drücken.

2 Die Taste [Löschen] drücken.



3 Die Nummer des zu löschenden Programms drücken.

4 Die Taste [Ja] drücken.

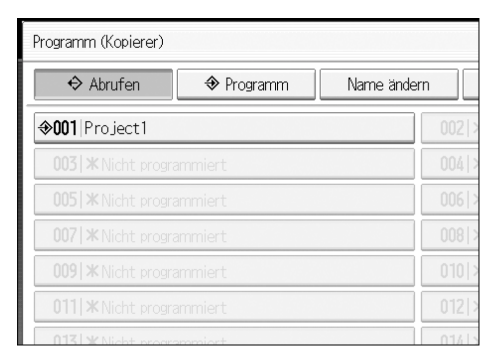
Das Programm wird gelöscht und die Anzeige kehrt zum Fenster des Kopiermodus zurück.

Aufrufen eines Programms

Ruft ein gespeichertes Programm auf und kopiert dessen Inhalte.

1 Die Taste 【Programm】 drücken.

2 Die Taste [Abrufen] drücken.



3 Die Nummer des abzurufenden Programms drücken.

Die gespeicherten Einstellungen werden angezeigt.

4 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Nur Programmnummern, neben denen ✧ angezeigt wird, verfügen über ein Programm in Schritt 3.

Programmiervoreinstellungen in der Standardanzeige

Dieser Abschnitt beschreibt wie Voreinstellungen der Standardanzeige programmiert werden, wenn Modi gelöscht oder rückgestellt werden oder unmittelbar nach Einschalten des Betriebsschalters.

Die Standardeinstellungen, die Sie programmieren können, sind Papiermagazin, Vorlagentyp, Helligkeit, Spezialvorlage, Vorlagenausrichtung, Deck-/Trennblatt, Duplex/Komb./Serien, Verkleinern / Vergrößern, Endverarbeitung.

1 Geben Sie Scaneinstellungen und andere erforderliche Einstellungen in der Standardanzeige an.

2 Die Taste 【Programm】 drücken.

3 Die Taste [Als Standard progr.] drücken.

4 Die Taste [Programm.] drücken.

5 Die Taste [Ja] drücken.

Die aktuellen Einstellungen werden als Voreinstellung gespeichert. Das Display kehrt zur Standardanzeige zurück.

Hinweis

- ❒ Um die Werkseinstellungen der Standardanzeige wieder herzustellen, die Taste **[Auf Werkseinst. zurücks.]** drücken.
- ❒ Die Voreinstellungen können getrennt von der Standardanzeige und den vereinfachten Anzeigen programmiert werden.

3. Connect Copy

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Kopien mit zwei Geräten erstellt werden, die über den Copy Connector verbunden werden (Option).

Was ist Connect Copy?

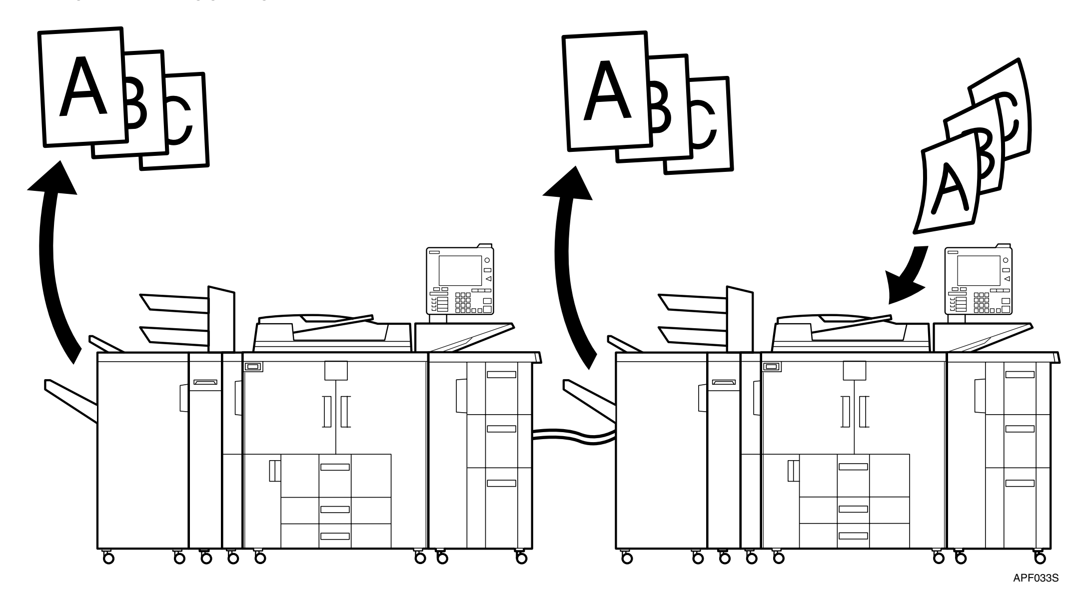
Mit Connect Copy können Sie zwei Geräte über ein Kabel verbinden. Wenn Sie einen Kopierauftrag an einem Gerät einrichten (dem Hauptgerät), werden die Daten zum anderen (dem Sub-Gerät) übertragen, deshalb können Kopien an beiden gleichzeitig erstellt werden.

❖ **Hochgeschwindigkeitskopieren für größere Produktivität**

Eine große Anzahl an Kopierläufen kann in kurzer Zeit fertiggestellt werden. Wenn zum Beispiel zwei Geräte mit 135 Kopien/Minute zusammen verbunden werden, kann eine Geschwindigkeit von 270 Kopien/Minute erzielt werden (Papierformat A4, $8^{1}/_{2}$" × 11").

❖ **Zeitausfall senken**

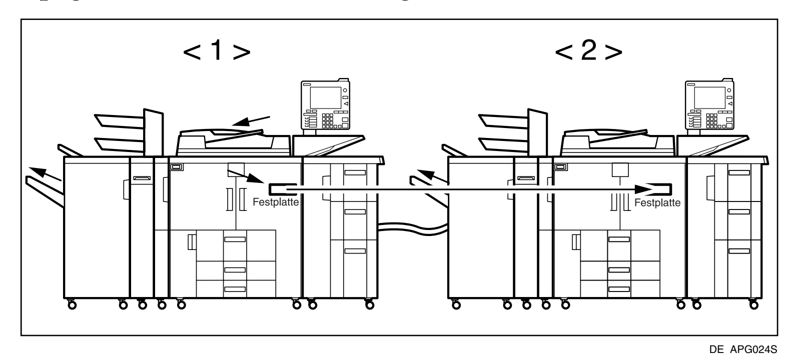
Selbst wenn ein Gerät aufgrund eines Papierstaus stoppt oder Toner oder Papier zur Neige gehen, kann das andere Gerät automatisch den Job übernehmen und beenden.



Wie es funktioniert

Nachdem die Vorlage gescannt wurde, werden die Daten auf der Festplatte des Hauptgeräts gespeichert. Sobald das Hauptgerät den Kopiervorgang beginnt, werden die Daten auf die Festplatte des Sub-Geräts übertragen und das Sub-Gerät beginnt seinerseits den Kopiervorgang.

In diesem Handbuch wird auf die beiden miteinander verbundenen Geräte als Hauptgerät und Sub-Gerät hingewiesen.



① Hauptgerät

② Sub-Gerät

Das Hauptgerät ist das Gerät, an dem Sie **[Connect Copy]** drücken, um die Einstellungen für Connect Copy vorzunehmen. Das andere Gerät wird das Sub-Gerät.

Gerätetypen und Optionen

- Beide Geräte müssen vom selben Typ sein.
- Sie können Connect Copy noch verwenden ohne zusätzlichen Finisher oder Großraummagazin (LCT). Um jedoch die Heft- und Lochfunktionen zu verwenden, muss zusätzlich Finisher SR5000 und die Lochereinheit an beiden Geräten installiert werden. Um **[Heften: Mitte]** zu wählen, muss zusätzlich Booklet Finisher BK5000 an beiden Geräten installiert werden. Für die Verwendung der Z-Falzfunktion, muss zusätzlich die Z-Falzeinheit und Booklet Finisher BK5000 an beiden Geräten installiert werden.

Unterprogramm-Kopie

- Sie können die Unterprogrammfunktion am Sub-Gerät verwenden, jedoch nicht am Hauptgerät.
- Sie können Connect Copy nicht verwenden, wenn ein Job während der Unterprogrammfunktion unterbrochen worden ist.

Bevor Sie beginnen

Beide Geräte müssen in den Papiermagazinen Papier desselben Fomrats, Art und Ausrichtung haben.

Sicherstellung derselben Kopieergebnisse an beiden Geräten.

- Die Kopiequalitätseinstellungen in den Anwenderprogrammen sollten an jedem Gerät gleich sein.
- Sowohl Hauptgerät als auch Sub-Gerät sollten denselben Finishertyp installiert haben.

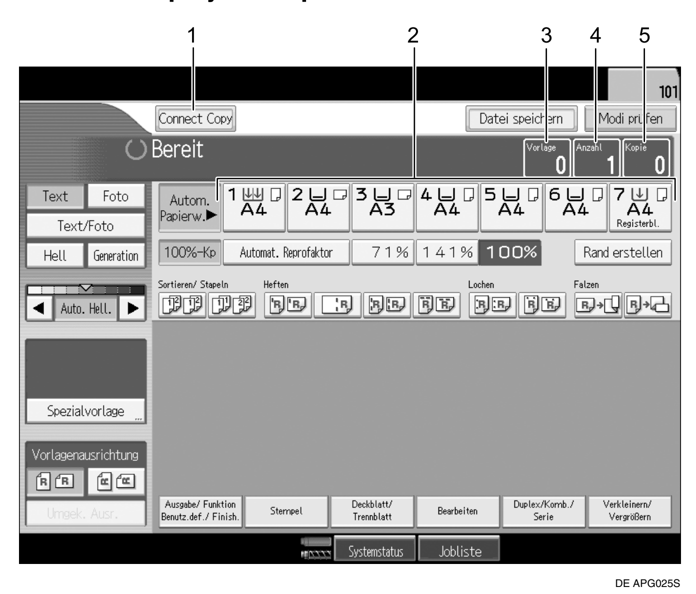
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Bedienfeld-Display Connect Copy

Das Bedienfeld-Display zeigt Gerätestatus, Fehlermeldungen und Funktionsmenüs an.

❖ Standarddisplay im Kopiermodus



1. [Connect Copy]

Drücken Sie, um vom Standarddisplay im Kopiermodus zum Display Connect Copy umzuschalten.

2. Papierwahl

Zeigt das Format, die Art und Ausrichtung des an beiden Geräten eingelegten Papiers an.

3. Anzahl der Vorlagen

Zeigt die Anzahl der Vorlagen an, die in den Speicher des Hauptgeräts gescannt wurden.

4. Anzahl der Sätze

Zeigt die Anzahl der Kopiensätze an.

5. Anzahl der Kopien

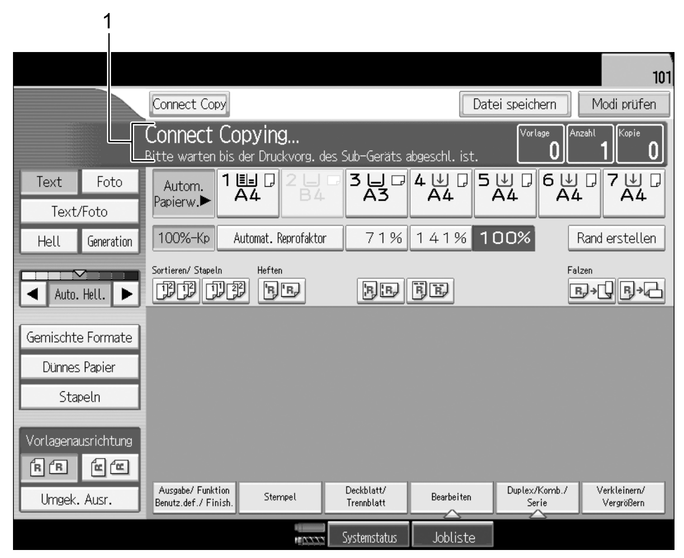
Zeigt die Anzahl der Kopien für das Hauptgerät an.

Drücken Sie diesen Teil der Anzeige, um die Gesamtzahl der Kopien für zwei Geräte anzuzeigen.

Hinweis

❒ Die Funktion Connect Copy steht bei der vereinfachten Anzeige nicht zur Verfügung.

❖ Anzeige während Connect Copy

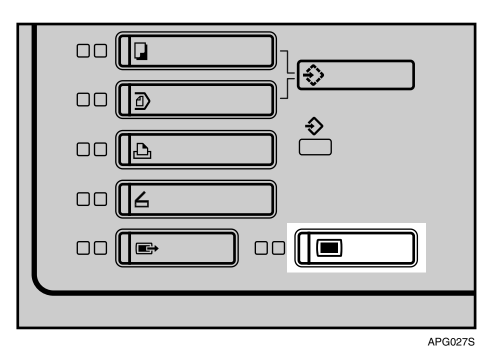


1. Der Status des Sub-Geräts wird in der zweiten Linie am Display des Hauptgeräts angezeigt.

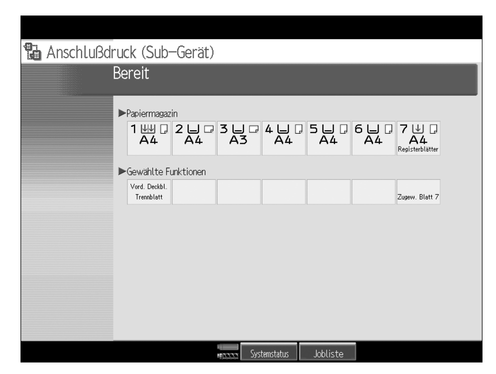
Bedienfeld-Display des Sub-Geräts

Auch wenn Connect Copy am Hauptgerät gewählt worden ist, zeigt das Sub-Gerät weiterhin die Standardanzeige des Kopiermodus an. Befolgen Sie nachfolgende Vorgehensweise, um zur Standardanzeige von Connect Copy zu schalten.

1 Drücken Sie die Taste 【Andere Funktion】.



2 Die Standardanzeige Connect Copy wird am Sub-Gerät angezeigt.



Verwendung von Connect Copy

Sie können Connect Copy an jedem Gerät wählen, indem Sie **[Connect Copy]** drücken. Das Gerät, an dem Sie **[Connect Copy]** gedrückt haben, und die Einstellungen für Connect Copy vorgenommen haben, wird das Hauptgerät und das andere das Sub-Gerät.

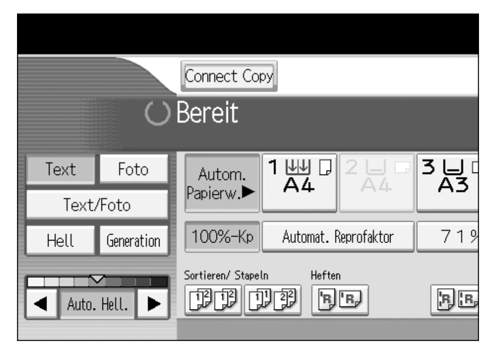
Wichtig

❒ Wenn die Anwenderauthentifizierung eingestellt ist, benutzen Sie die Zehnertastatur für die Eingabe eines Anwendercodes (bis zu 8 Stellen), der am Hauptgerät registriert wird. Drücken Sie anschließend die Taste **【#】**. Nähere Angaben finden Sie im Handbuch Grundeinstellungen.

❒ Wenn Basisauthentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserver-Authentifizierung eingerichtet sind, geben Sie einen Login-Anwendernamen und das Login-Passwort ein. Wenden Sie sich an Ihren Administrator bezüglich des Login-Anwendernamens und des Login-Passworts. Einzelheiten dazu siehe ‘Über dieses Gerät’.

❒ Verwenden Sie im Modus Connect Copy, das Hauptgerät zur Ausführung dieser Funktion. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

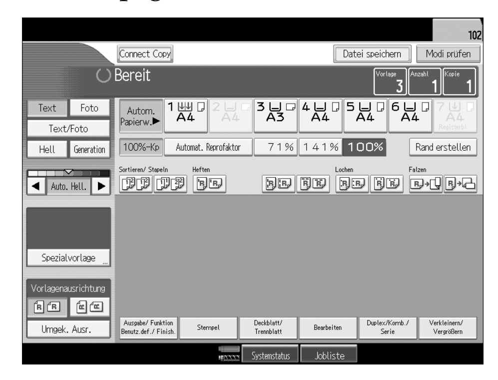
1 **Sicherstellen, dass [Connect Copy] im Display angezeigt wird.**



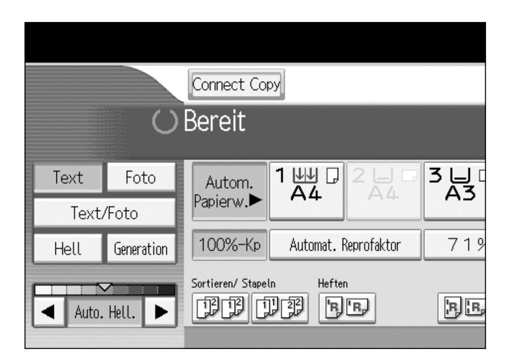
2 Drücken Sie [Connect Copy] an dem Gerät, das Sie als Hauptgerät verwenden möchten.

[Connect Copy] wird hervorgehoben und die beiden Geräte sind verbunden.

- Hauptgerät



- Sub-Gerät



3 Legen Sie die Vorlagen ein am Hauptgerät.

4 Führen Sie die erforderlichen Einstellungen mithilfe des Hauptgeräts durch.

Wenn Sie irgendwelche Kopiereinstellungen vor Benutzung von Connect Copy durchgeführt haben, bleiben die Einstellungen wirksam. Wenn jedoch die zusätzlichen Finisher sowohl am Hauptgerät als auch am Sub-Gerät nicht installiert sind, werden die Stapel-, Heft-, Locher- und Z-Falzfunktionen automatisch deaktiviert.

5 Die gewünschte Kopienzahl über die Zehnertastatur eingeben.

Als maximale Kopienanzahl kann der Wert "9999" eingestellt werden.

Wenn die Anzahl der Vorlagen oder Kopien gering ist, wird der Kopiervorgang nur am Hauptgerät durchgeführt.

6 Drücken Sie die Taste 【Start】 am Hauptgerät.

Wenn Sie Vorlagen Seite für Seite auf das Vorlagenglas legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem Sie den Scanvorgang aller Vorlagen beendet haben.

Wenn Sie mehrere Vorlagen in den ADF einlegen, warten Sie bis eine Vorlage zugeführt worden ist, bevor Sie die nächste einlegen.

Der Kopiervorgang beginnt, wenn das Hauptgerät nicht in Gebrauch ist. Das Sub-Gerät beginnt den Kopiervorgang, nachdem die Datenübertragung vom Hauptgerät abgeschlossen ist.

7 Nehmen Sie Ihre Kopien sowohl vom Hauptgerät als auch vom Sub-Gerät in Empfang.

Hinweis

- ❒ Wenn Sie den Modus Connect Copy annullieren, drücken Sie **[Connect Copy]**, das am Hauptgerät hervorgehoben wird.
- ❒ Die Anzahl der Kopien kann an Haupt- und Sub-Geräten unterschiedlich sein.
- ❒ Beide Geräte können eventuell den Kopiervorgang nicht zur gleichen Zeit beenden.
- ❒ Bei Verwendung der Sortier-/Stapelfunktion, wird der Kopiervorgang zwischen den beiden Geräten durch die Anzahl der Sätze aufgeteilt. Wenn ein Papierstau während der Bearbeitung eines Kopiensatzes auftritt, kann das andere Gerät nicht den Rest dieses bestimmten Satzes übernehmen.
- ❒ Um den ADF-Scanvorgang zu unterbrechen, drücken Sie die Taste 【Stop】 am Hauptgerät und wählen dann **[Stop]** als Antwort auf die Meldung, die angezeigt wird.
- ❒ Um den Kopiervorgang zu stoppen, drücken Sie die Taste 【Stop】 am Hauptgerät und wählen dann **[Stop]** als Antwort auf die Meldung, die angezeigt wird.
- ❒ Wenn die erforderliche Speicherkapazität für das Speichern von Vorlagen das Limit überschreitet, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Fehlerbehebung.

Referenz

S.23 “Stapelmodus”

Über dieses Gerät

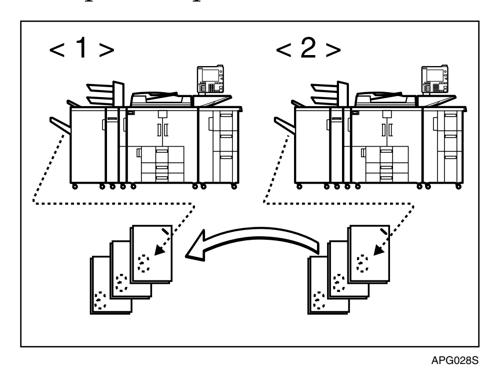
Handbuch Grundeinstellungen

Fehlerbehebung

Reihenfolge der Kopienausgabe

❖ **Beim Kopieren mit der Sortier-/Stapelfunktion**

(Beispiel) Kopieren von 6 Sätzen auf eine dreiseitige Vorlage



① Hauptgerät

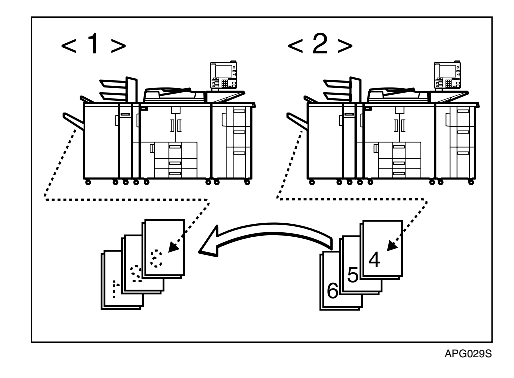
② Sub-Gerät

Kopien werden sowohl am Hauptgerät als auch am Subgerät mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

Bei der Verwendung der Sortier-/Heftfunktion, kann die Bearbeitung eines Kopiesatzes nicht zwischen den beiden Geräten aufgeteilt werden.

❖ **Beim Kopieren mit der Stapelfunktion**

(Beispiel) Erstellen von 2 Kopien auf jeder Seite einer sechsseitigen Vorlage



① Hauptgerät

② Sub-Gerät

Kopien werden sowohl am Hauptgerät als auch am Subgerät mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

Die Kopien werden ausgegeben, wie in obiger Illustration dargestellt.

Auto Reset bei Verwendung von Connect Copy

Das Gerät verlässt den Modus Connect Copy automatisch und kehrt zum Anfangszustand zurück, nachdem eine bestimmte Zeit nach Jobfertigstellung abgelaufen ist. Dies wird als “Auto Reset” bezeichnet.

Hinweis

- ❒ Wenn die Auto-Reset-Zeit des Sub-Geräts abläuft, wenn es einen Unterprogramm-Kopierjob ausführt, kehrt das Sub-Gerät zu seiner ursprünglichen Position zurück und der Unterprogramm-Kopierjob wird annulliert.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Automatische Abschaltung

Das Gerät schaltet sich automatisch ab, nachdem eine bestimmte Zeit nach der Jobfertigstellung abgelaufen ist. Dies wird als “Automatische Abschaltung” bezeichnet. Im Modus Connect Copy schaltet das Sub-Gerät sich nicht automatisch ab.

Referenz

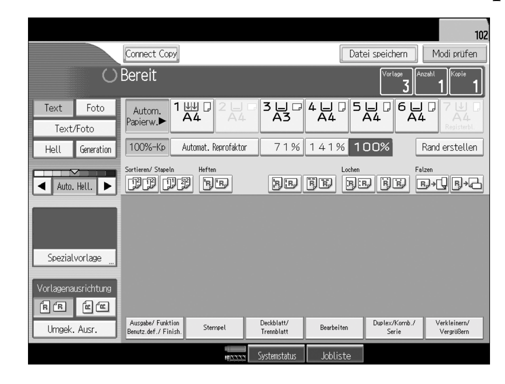
Handbuch Grundeinstellungen

Connect Copy verlassen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie der Modus Connect Copy zu annullieren und zum Standard-Kopiermodus zurückzukehren ist.

1 Die Taste [Connect Copy] am Hauptgerät drücken.

Das Gerät kehrt zum Standard-Kopiermodus zurück.



Hinweis

- ❒ Die Einstellungen, die am Hauptgerät während des Modus Connect Copy durchgeführt wurden, bleiben wirksam.
- ❒ Wenn Sie die Taste 【Gesamtlöschen】 am Hauptgerät drücken, wird der Modus Connect Copy annulliert und das Hauptgerät kehrt zu seinem Anfangszustand zurück.

Kopieren gespeicherter Dokumente mit Anschlussdruck

Sie können ein Dokument, das im Document Server gespeichert ist, mit der Anschlussdruckfunktion drucken.

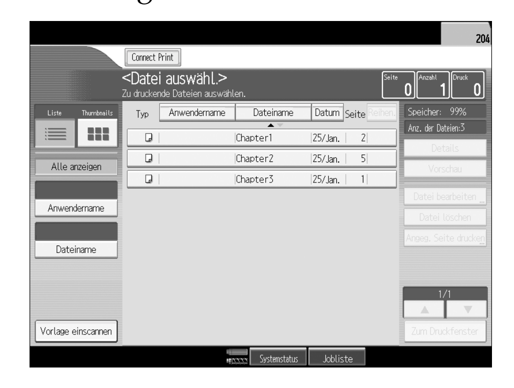
Hinweis

❒ Das Dokument wird am Hauptgerät gespeichert.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das zu druckende Dokument.

Das ausgewählte Dokument wird markiert.

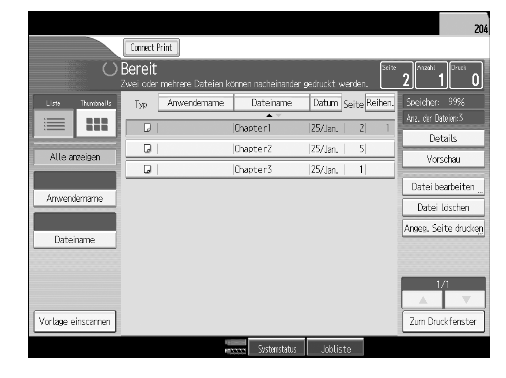


3 Wiederholen Sie den Schritt, wenn Sie mehr Dokumente auswählen möchten.

Die Dokumente werden in der Reihenfolge gedruckt, in der Sie ausgewählt worden sind.

4 Zum Ändern der Druckeinstellungen die Taste [Zum Druckfenster] drücken.

Wenn Sie keine Einstellungen ändern müssen, gehen Sie weiter zu Schritt 5.



5 Die Taste [Connect Print] drücken.

Die Taste wird hervorgehoben und die beiden Geräte sind verbunden.

6 Die gewünschte Kopienzahl über die Zehnertastatur eingeben.

Als maximale Kopienanzahl kann der Wert "9999" eingestellt werden.

7 Die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Einige Dokumente werden eventuell nicht angezeigt, abhängig von den Sicherheitsfunktionseinstellungen.
- ❒ Um die Druckreihenfolge zu ändern, drücken Sie die hervorgehobenen Dokumente zur Annullierung Ihrer Auswahl. Wählen Sie erneut in der gewünschten Reihenfolge.
- ❒ Sie können ebenfalls Ihre gesamte Auswahl annullieren, indem Sie die Taste 【Gesamtlöschen】 drücken.
- ❒ Um neue Druckkonditionen oder Anzahl von Kopien in Schritt 4 zu registrieren, drücken Sie **[Druckeinst. speichern]**.
- ❒ Wenn Sie mehrere Dateien auswählen, können Sie die Dateinamen und die Druckreihenfolge prüfen, indem Sie die Taste **[▼]** und **[▲]** drücken, um durch die Liste zu blättern.
- ❒ Die Taste **[Datei wähl.]** drücken, um zum Display "Druckdateien wählen" zurückzukehren.
- ❒ Wenn Sie einen falschen Wert eingegeben haben, drücken Sie die Taste 【Stop】 und geben ihn erneut ein.
- ❒ Wenn Sie die Sortierfunktion verwenden, können Sie die Druckergebnisse prüfen, indem Sie eine Probekopie am Hauptgerät durchführen. Siehe “Probekopie”.
- ❒ Probekopien können nur am Hauptgerät durchgeführt werden.
- ❒ Das Hauptgerät beginnt den Druckvorgang ab dem im Document Server gespeicherten Dokument. Der Druckvorgang am Sub-Gerät startet, wenn das Dokument vom Hauptgerät übertragen wurde.
- ❒ Um den Druckvorgang zu stoppen, drücken Sie die Taste 【Stop】 am Hauptgerät und befolgen dann die Anweisungen an der Anzeige.
- ❒ Die Anzahl der Kopien kann an Haupt- und Sub-Geräten unterschiedlich sein.
- ❒ Beide Geräte können eventuell den Kopiervorgang nicht zur gleichen Zeit beenden.

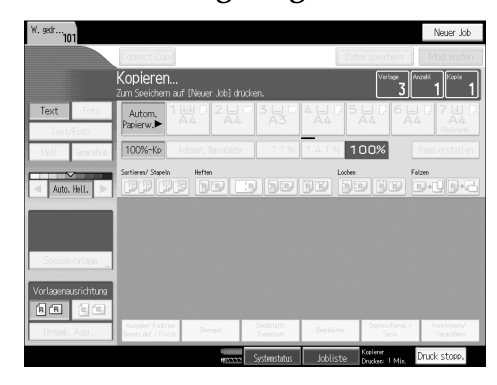
Referenz

S.68 “Probekopie”

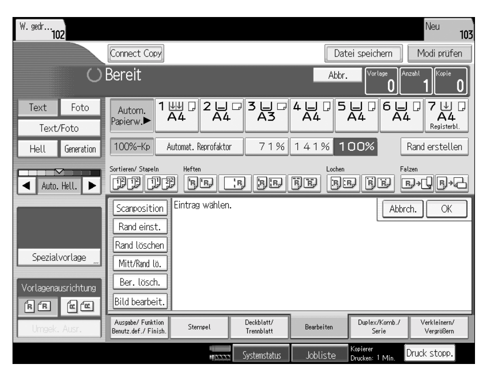
Verwendung von Job-Voreinstellung in Connect Copy

Sie können Einstellungen für den nächsten Connect Copy-Job durchführen, wenn der aktuelle Job am Hauptgerät noch in Bearbeitung ist. Im Anschluss an den aktuellen Kopiervorgang startet automatisch der nächste Kopierjob.

1 Bestätigen Sie am Hauptgerät, dass "Zum Speichern auf [Neuer Job] drücken." angezeigt wird und drücken Sie dann die Taste [Neuer Job].

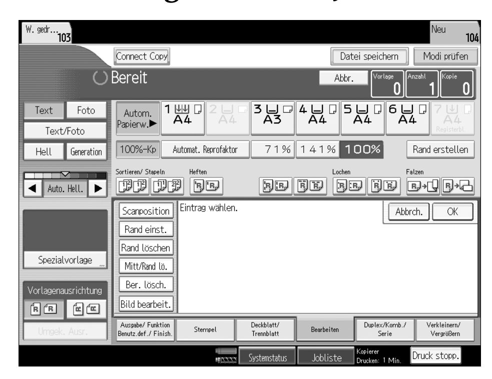


2 Vergewissern Sie sich, dass "Bereit" angezeigt wird und drücken Sie dann [Connect Copy].



3 Die Vorlagen in das Hauptgerät einlegen.

4 Bestätigen Sie, dass "`Bereit`" angezeigt wird und nehmen Sie dann die Einstellungen für den Job vor.



5 Drücken Sie die Taste【Start】am Hauptgerät.

Drücken Sie die Taste【#】, wenn Sie den Scanvorgang aller Vorlagen beendet haben.

Wenn Sie mehrere Vorlagen in den ADF einlegen, warten Sie, bis die erste Vorlage zugeführt worden ist, bevor Sie die nächste einlegen.

Der Scanvorgang beginnt. Sobald der aktuelle Job beendet wird, startet automatisch der nächste Job.

Hinweis

- ❒ Sie können maximal 10 Jobs voreinstellen.
- ❒ Voreingestellte Jobs im Modus Connect Copy können nur geändert werden, wenn das Hauptgerät den Scanvorgang der Vorlagen beendet hat.
- ❒ Voreingestellte Jobs im Modus Connect Copy können nur geändert werden, wenn der Kopiervorgang an einem von beiden Geräten bereits begonnen hat.

Referenz

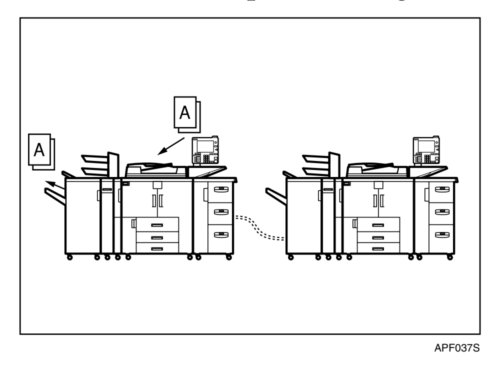
S.37 "Job-Voreinstellung"

Jobablauf Connect Copy

Der Jobablauf ist abhängig vom Status der beiden Geräte.

Wenn eines der beiden Geräte ungenutzt ist

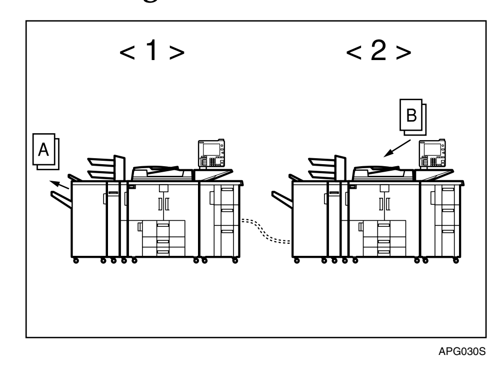
Eines der Geräte kopiert Vorlage A.



APF037S

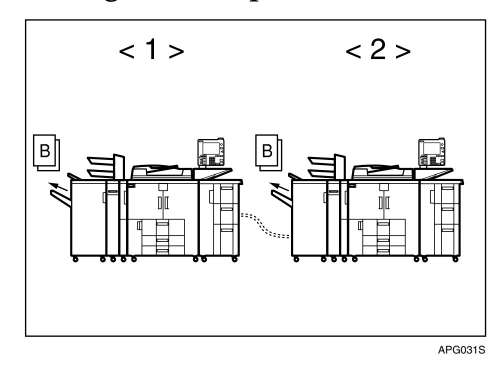
Verwendung des ungenutzten Geräts als das Hauptgerät (Connect Copy)

1 Führen Sie die Einstellungen für Connect Copy für Vorlage B am Gerät <2> (dem ungenutzten Gerät) durch.



APG030S

2 Gerät <2> beginnt, Vorlage B zu kopieren. Gerät <1> beginnt ebenfalls, Vorlage B zu kopieren, wenn es Vorlage A fertiggestellt hat.

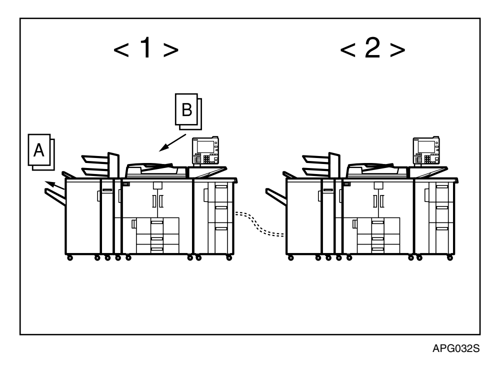


① Sub-Gerät

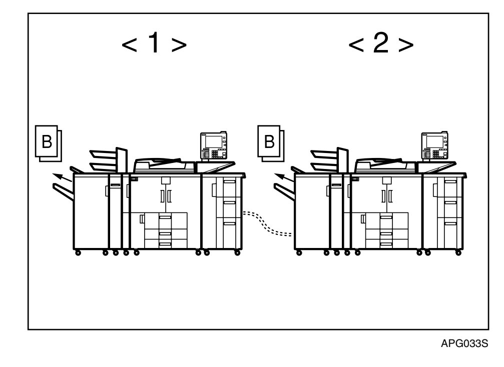
② Hauptgerät

Verwendung des gerade kopierenden Geräts als das Hauptgerät (Connect Copy: Job-Voreinstellung)

1 Führen Sie die Einstellungen für Connect Copy für Vorlage B am Gerät <1> (dem aktuell verwendeten Gerät) durch.



2 Wenn Gerät <1> die Vorlage A beendet hat, wird Connect Copy aktiviert, und beide Geräte beginnen Vorlage B zu kopieren.

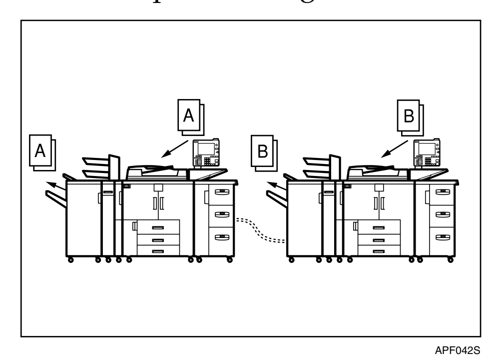


① Sub-Gerät

② Hauptgerät

Wenn beide Geräte in Gebrauch sind

Ein Gerät kopiert Vorlage A und das andere Vorlage B.

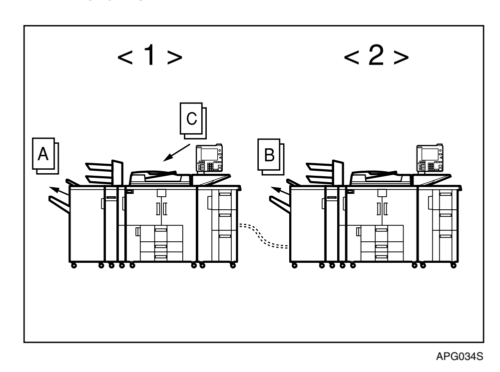


APF042S

3

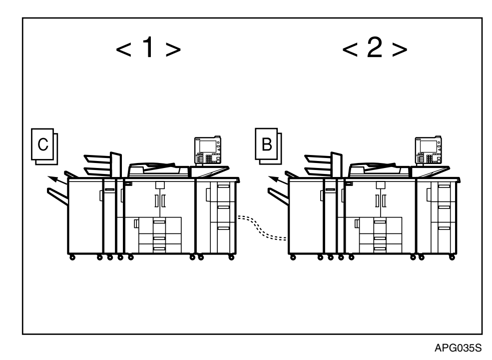
Wenn beide Geräte dieselbe Anzahl Vorlagen kopieren (Connect Copy: Job-Voreinstellung)

1 Führen Sie die Einstellungen von Connect Copy für Vorlage C an Gerät <1> durch.



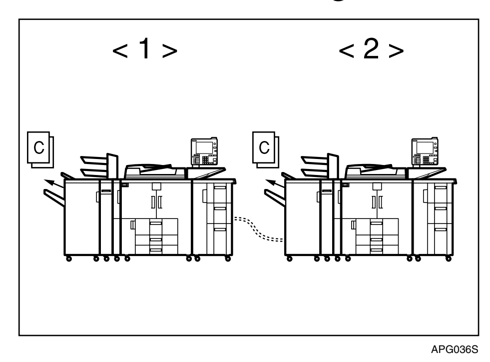
APG034S

2 Wenn Gerät <1> Vorlage A beendet hat, beginnt es, Vorlage C zu kopieren.



APG035S

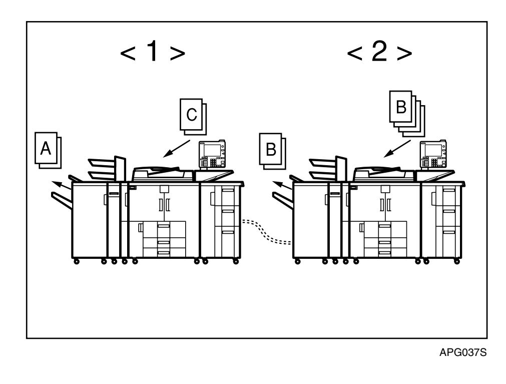
3 Wenn Gerät <2> Vorlage B beendet hat, beginnt es, Vorlage C zu kopieren.



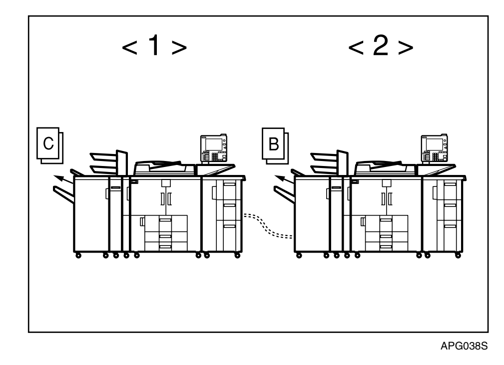
① Sub-Gerät
② Hauptgerät

Wenn ein Gerät eine größere Anzahl Vorlagen kopiert (Connect Copy: Job-Voreinstellung)

1 Führen Sie die Einstellungen von Connect Copy für Vorlage C an Gerät <1> durch.



2 Wenn Gerät <1> Vorlage A beendet hat, beginnt es, Vorlage C zu kopieren. Wenn Gerät <1> den Kopiervorgang seines Anteils an Vorlage C beendet hat, bevor Gerät <2> Vorlage B beendet, übernimmt Gerät <1> die Kopie der verbleibenden Vorlage C.



① Sub-Gerät
② Hauptgerät

4. Document Server

Mit dem Document Server können Sie Dokumente die mit der Kopierfunktion gelesen werden auf der Festplatte des Geräts speichern. D.h., dass Sie sie später unter bestimmten Bedingungen drucken können.

Beziehung zwischen Document Server und anderen Funktionen

Der Status des Document Server hängt von der verwendeten Funktion ab.

❖ Kopiererfunktionen

- Speichermethode: Kopie/Document Server
- Listenanzeige: Verfügbar
- Drucken: Verfügbar
- Übertragung: Nicht verfügbar

❖ Druckerfunktionen

- Speichermethode: PC
- Listenanzeige: Verfügbar
- Drucken: Verfügbar
- Übertragung: Nicht verfügbar

❖ Scannerfunktionen

- Speichermethode: Scanner
- Listenanzeige: Nicht verfügbar
  Wenn Dokumente mit der Scannerfunktion gespeichert werden, können Sie diese unter Scannereigenschaften bestätigen. Siehe Scannerhandbuch.
- Drucken: Nicht verfügbar
- Übertragung: Verfügbar
  Übertragung erfolgt mit der Funktion gespeichertes Dokument übertragen der Scannerfunktion. Siehe Scannerhandbuch.

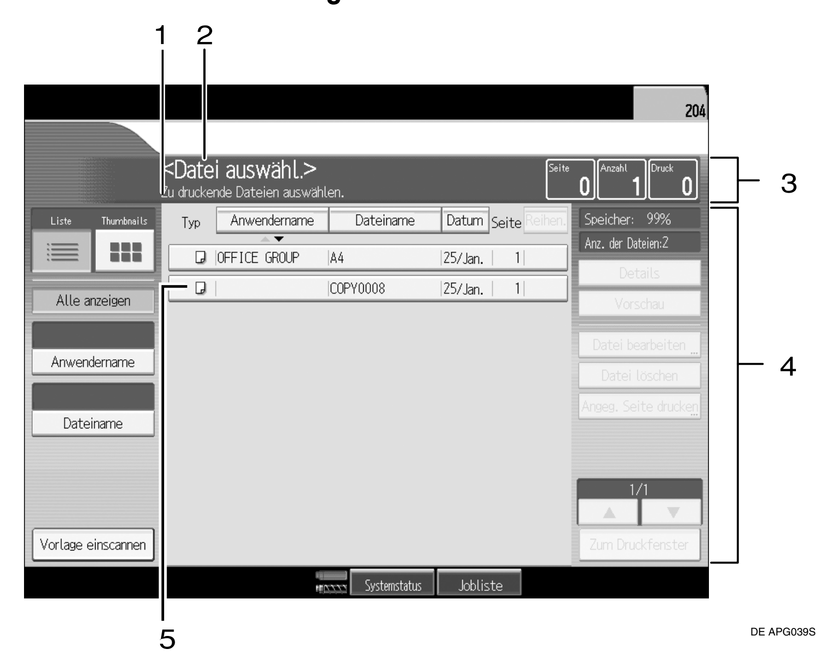
Referenz

Scannerhandbuch

Document Server-Anzeige

Nachfolgend werden die Anzeigen und Symbole der Document Server-Funktion beschrieben.

❖ Document Server-Standardanzeige



1. Der Gerätestatus oder die Meldung wird angezeigt.

2. Der aktuell gewählte Anzeigentitel wird angezeigt.

3. Die Anzahl der mit dem Speicher gelesenen Vorlagen, sowie die Anzahl der Papier- und Kopiensätze wird angezeigt.

4. Die Bedientasten werden angezeigt.

5. Ein Symbol, das einer gespeicherten Funktion entspricht, wird angezeigt.

Die Listenanzeige des Document Servers zeigt folgende Symbole an, je nach der gewählten, gespeicherten Funktion.

Funktion	Kopiervorgang	Drucker
Symbole		

Hinweis

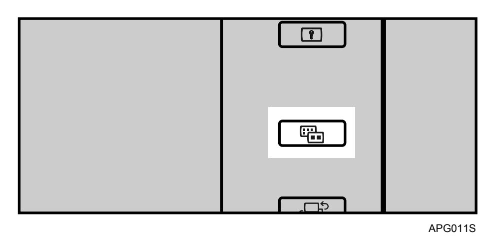
❒ Je nach eingestellter Sicherheitsfunktion werden eventuell nicht alle gespeicherten Dokumente angezeigt.

Vereinfachte Anzeige

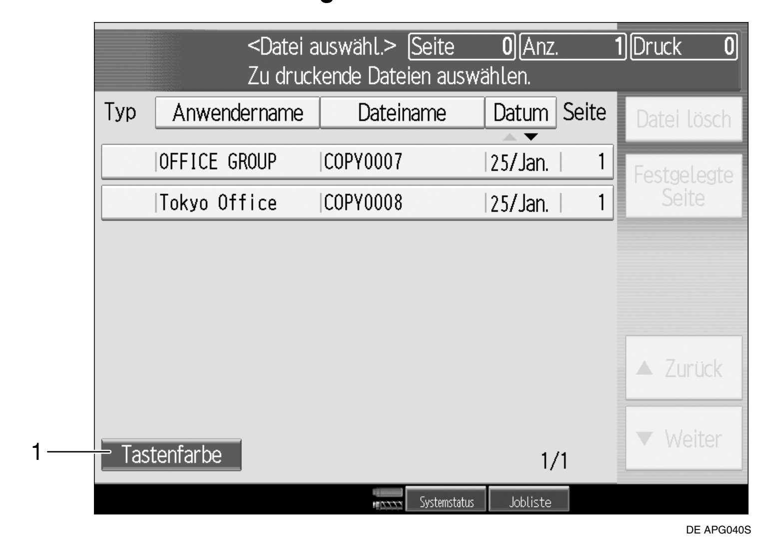
Dieser Abschnitt beschreibt wie zur vereinfachten Anzeige umgeschaltet wird.

Wenn Sie die Taste **【Vereinfachte Anzeige】** drücken, wechselt die Bildschirmanzeige vom Standarddisplay zur vereinfachten Anzeige.

Buchstaben und Tasten werden größer angezeigt, um die Funktionen zu vereinfachen.



❖ Beispiel einer vereinfachten Anzeige



1. [Tastenfarbe]

Drücken Sie, um die Tastenfarbe zu ändern und erhöhen Sie die Helligkeit des Bedienfeld-Displays.

Hinweis

- ❒ Drücken Sie die Taste **【Vereinfachte Anzeige】** erneut, um zum Standarddisplay zurückzukehren.
- ❒ Bestimmte Tasten werden bei der vereinfachten Anzeige nicht angezeigt.

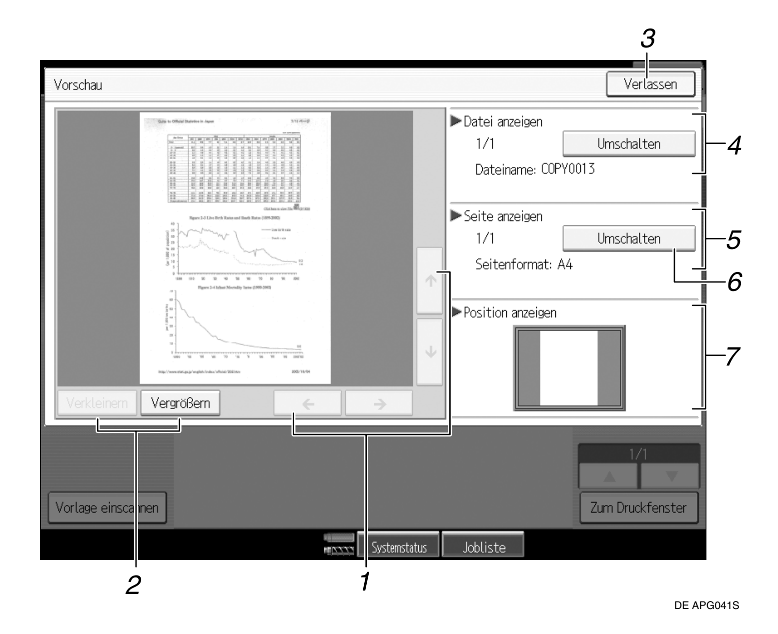
Vorschau

Nachfolgend wird die Anzeige der vereinfachten Anzeige und Symbole dieser Anzeige beschrieben.

Die Vorschau erscheint nach dem Abschluss des Scannens. Sie können in der Vorschau auch gespeicherte Dokumente anzeigen. Nähere Angaben finden Sie im Scannerhandbuch.

Die Anzeige kennzeichnet die Anzeige, die die Bestätigung der gescannten Dokumente erlaubt.

❖ Vorschau



1. [←][→][↑][↓]

Wird verwendet, um den anzuzeigenden Teil zu verschieben.

2. [Verkleinern], [Vergrößern]

Wird verwendet, um das angezeigte Dokument zu skalieren.

3. [Verlassen]

Wird verwendet, um die Vorschauanzeige zu verlassen.

4. Datei anzeigen

Wird verwendet, um den Dokumentnamen anzuzeigen.

[Umschalten] wird in der Vorschauanzeige der gespeicherten Dokumente angezeigt. Wird verwendet, um zu dem in der Vorschau anzuzeigenden Dokument umzuschalten.

5. Seitenanzeige

Wird verwendet, um die aktuell geöffnete Seitenzahl, Gesamtzahl der Seiten und Seitengröße anzuzeigen.

6. [Umschalten]

Wird verwendet, um die Seite des gewählten Dokuments umzublättern.

7. Anzeigeposition

Wenn das Bild vergrößert wird, wird die Position am Dokument angezeigt.

Hinweis

- ❒ Wenn die Vorschau bereits über eine andere Funktion ausgewählt wurde, kann die Funktion Vorschauanzeige deaktiviert werden.
- ❒ Die Vorschauanzeige ist ebenfalls nicht verfügbar, wenn das Papierformat größer als A3 ist.
- ❒ Wenn die Bilddatei korrupt ist, speichern Sie sie erneut ab.

Referenz

Scannerhandbuch

Verwenden des Document Server

Nachfolgend wird die Verwendung des Document Servers beschrieben.

Speichern von Daten

Nachfolgend wird die Prozedur zum Speichern von Dokumenten auf dem Document Servers beschrieben.

Wichtig

- ❒ Bei Ausfällen können im Gerät gespeicherte Daten verloren gehen. Der Hersteller haftet nicht für Schäden, die auf Datenverlust zurückzuführen sind.
- ❒ Achten Sie darauf, dass niemand Ihr Passwort erfährt, insbesondere dann, wenn Sie ein Passwort eingeben oder notieren. Bewahren Sie Ihr Passwort, falls Sie es notiert haben, an einem sicheren Ort auf.
- ❒ Verwenden Sie für Ihr Passwort keine einzelne Zahl oder aufeinanderfolgende Zahlen, wie “0000” oder “1234”; da solche Zahlenfolgen leicht zu erraten sind, wird durch ihre Verwendung nicht die entsprechende Sicherheitsstufe erreicht.
- ❒ Wird ein Dokument durch Eingabe des richtigen Passworts aufgerufen, bleibt es auch nach Abschluss der gewählten Vorgänge ausgewählt und andere Anwender können auf das Dokument zugreifen. Um dies zu verhindern, drücken Sie die Taste **【Gesamtlöschen】**, um die Auswahl des Dokuments zu annullieren.
- ❒ Die Anwendernamen, die beim Hinzufügen von Dokumenten zum Document Server verwendet werden, dienen dazu, den Ersteller und den Typ des Dokuments zu identifizieren. Sie dienen nicht dazu, vertrauliche Dokumente vor Unbefugten zu schützen.

❖ Dateinamen

Die gespeicherten Dokumente erhalten automatisch folgende Dateinamen: “KOPIE0001”, “KOPIE0002”. Sie können die zugewiesenen Dateinamen ändern.

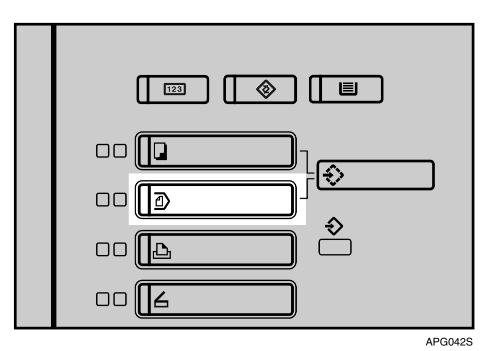
❖ Anwendername

Sie können einen Anwendernamen registrieren, um den Anwender oder die Anwendergruppe zu identifizieren, der/die Dokumente gespeichert hat. Um einen Namen zuzuweisen, können Sie den Namen verwenden, der dem Anwendercode zugewiesen wurde, oder den Namen direkt über die Tastatur eingeben.

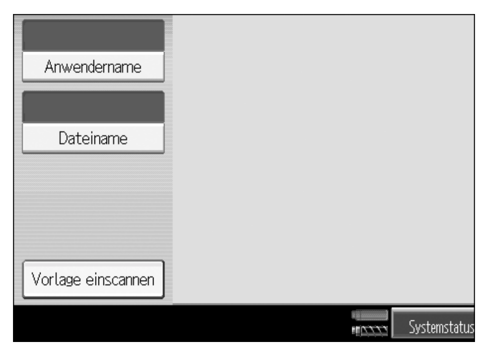
❖ **Passwort**

Um unerlaubtes Drucken zu verhindern, können Sie ein Passwort für jede gespeicherte Datei einstellen. Auf eine geschützte Datei kann nur nach Eingabe des Passworts zugegriffen werden. Sind Dokumente durch ein Passwort geschützt, wird neben den Dokumenten das Sperrsymbol angezeigt.

1 Die Taste【Document Server】drücken.



2 Die Taste [Vorlage einscannen] drücken.



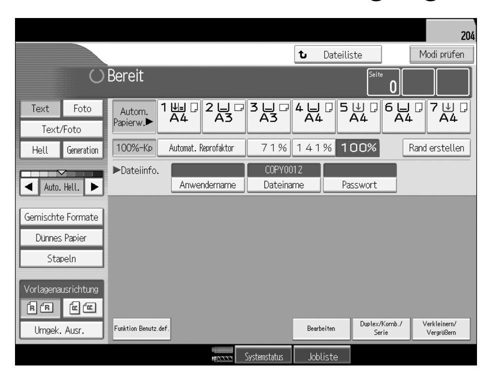
3 Obiger Vorgang richtet den Anwendernamen, Dokumentnamen und das Passwort ein.

Wenn der Dokumentname nicht geändert wird, wird der Name automatisch eingestellt.

4 Legen Sie die Vorlagen ein.

4

5 Geben Sie die Scanbedingungen der Vorlage ein.



6 Die Taste 【Start】 drücken.

Die Vorlage wird gescannt. Das Dokument wird im Document Server gespeichert.

Hinweis

- ❒ Geben Sie ein vier- bis achtstelliges Passwort ein.
- ❒ Auf dem Document Server gespeicherte Daten werden standardmäßig nach drei Tagen (72 Stunden) gelöscht. Sie können den Zeitraum festlegen, nachdem die gespeicherten Daten automatisch gelöscht werden. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Sollen die gespeicherten Daten nicht automatisch gelöscht werden, wählen Sie **[Aus]** für "Datei autom. löschen", bevor Sie ein Dokument speichern. Wenn Sie später **[Ein]** wählen, werden alle danach gespeicherten Daten automatisch gelöscht.
- ❒ Wenn das Gerät ein über die Kopierfunktion gespeichertes Dokument druckt, müssen Sie warten, bis der Druckvorgang abgeschlossen ist, bevor Sie ein Dokument im Document Server speichern.
- ❒ Um den Scanvorgang zu stoppen, drücken Sie die Taste **【Löschen/Stop】**. Um den unterbrochenen Scanvorgang wieder aufzunehmen, drücken Sie die Taste **[Weiter]** im Bestätigungsdisplay. Um die gespeicherten Bilder zu löschen und den Job abzubrechen, drücken Sie die Taste **[Stop]**.
- ❒ Wenn ein Passwort festgelegt wurde, wird links neben dem Dateinamen das Sperrsymbol angezeigt.
- ❒ Nach dem Scanvorgang erscheinen die gespeicherten Dokumente in der Anzeige Dateien für den Druck auswählen. Erscheint diese Anzeige nicht, drücken Sie die Taste **[Scanvorg abgeschl]**.
- ❒ Wenn Sie Vorlagen auf das Vorlagenglas gelegt haben, drücken Sie **[Scanvorg abgeschl]**, nachdem alle Vorlagen gescannt wurden.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

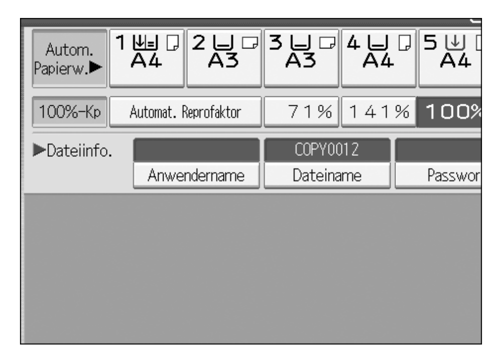
4

Um einen Anwendernamen zu registrieren oder ändern (bei Verwendung eines Anwendernamens, der im Adressbuch registriert ist).

Nachfolgend wird das Verfahren zum Registrieren oder Ändern eines Anwendernamens beschrieben, der mit einem gespeicherten Dokument verbunden werden soll.

1 Anzeige der Vorlagen-Scananzeige.

2 Die Taste [Anwendername] drücken.



Die Eingabeanzeige des Anwendernamens wird angezeigt

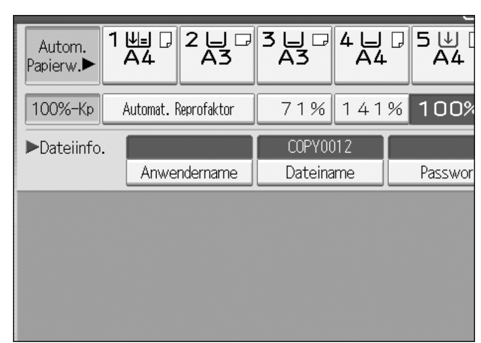
3 Den Anwendernamen auswählen und dann die Taste [OK] drücken.

Um einen Anwendernamen zu registrieren oder ändern (bei Verwendung eines Anwendernamens, der nicht im Adressbuch registriert ist).

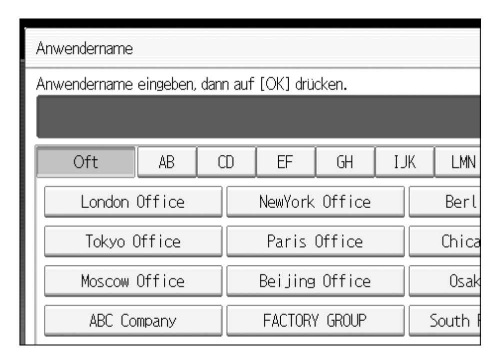
Nachfolgend wird das Verfahren zum Registrieren oder Ändern eines Anwendernamens beschrieben, der mit einem gespeicherten Dokument verbunden werden soll.

1 Anzeige der Vorlagen-Scananzeige.

2 Die Taste [Anwendername] drücken.



3 Den Anwendernamen auswählen und dann die Taste [Manueller Eintrag] drücken.



Der Bildschirm für die Änderung des Anwendernamens wird angezeigt.

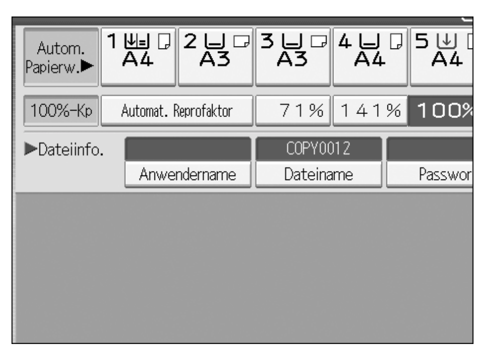
4 Den Anwendernamen eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

Um einen Anwendernamen zu registrieren oder ändern (wenn kein Name im Adressbuch registriert ist).

Nachfolgend wird das Verfahren zum Registrieren oder Ändern eines Anwendernamens beschrieben, der mit einem gespeicherten Dokument verbunden werden soll.

1 Anzeigen der Vorlagen-Scananzeige.

2 Die Taste [Anwendername] drücken.



Der Bildschirm für die Eingabe des Anwendernamens wird angezeigt.

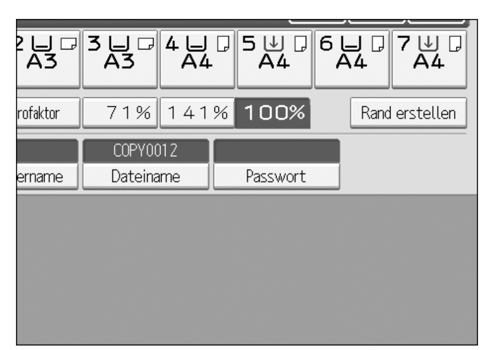
3 Den Anwendernamen eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

Um einen Dateinamen zu ändern

Nachfolgend wird das Verfahren zum Ändern eines Namens beschrieben, der mit einem gespeicherten Dokument verbunden werden soll.

1 Anzeigen der Vorlagen-Scananzeige.

2 Die Taste [Dateiname] drücken.



Der Bildschirm für die Änderung des Dokumentnamens wird angezeigt.

3 Drücken Sie [Alle löschen] um den automatisch eingestellten Dokumentnamen zu löschen.

4 Den Dokumentnamen eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

Hinweis

- ❒ In Schritt 3 können Sie durch Drücken von **[Backspace]** jede gewünschte Position löschen.
- ❒ Sie können für einen Dokumentnamen bis zu 20 Zeichen eingeben. In der Liste werden jedoch bis zu 16 Zeichen als Dokumentname angezeigt. Wenn obige Limits überschritten werden, zeigt die Liste bis zu 15 Zeichen für den Dokumentnamen an.

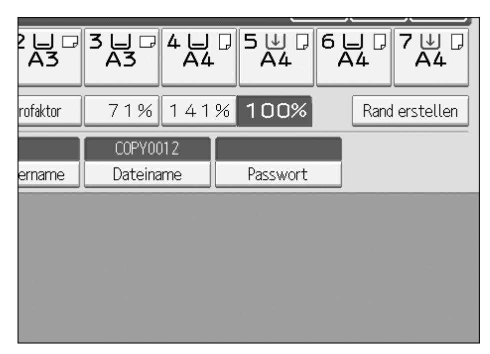
4

Um ein Passwort zu registrieren oder zu ändern

Nachfolgend wird das Verfahren zum Einstellen oder Ändern eines Passworts beschrieben, das mit einem gespeicherten Dokument verbunden werden soll.

1 Anzeigen der Vorlagen-Scananzeige.

2 Die Taste [Passwort] drücken.



3 Das Passwort mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

Sie können vier bis acht Zeichen für das Passwort angeben.

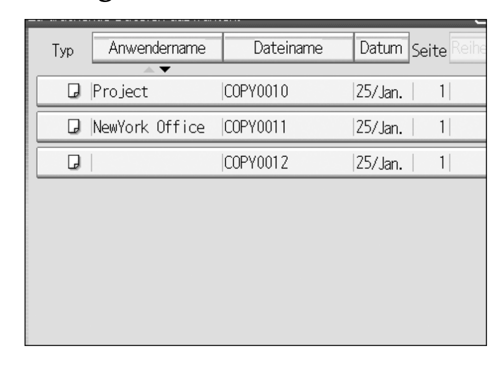
4 Geben Sie zur erneuten Prüfung das Passwort nochmals ein und drücken Sie dann [OK].

Ändern des Anwendernamens, Dateinamens oder Passworts eines gespeicherten Documents.

Nachfolgend wird das Verfahren zum Ändern eines Anwendernamens, Dokumentnamens oder Passworts beschrieben.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

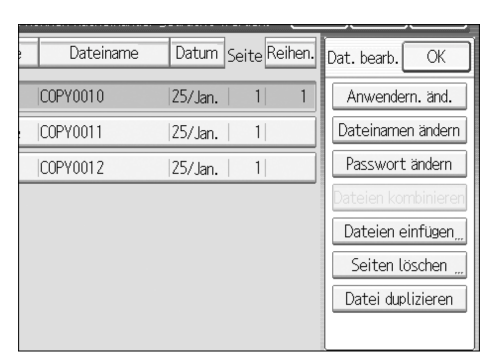
2 Wählen Sie das Dokument, dessen Anwendername, Dateiname oder Passwort geändert werden soll.



Geben Sie, wenn ein Passwort eingestellt ist, dieses ein, und drücken Sie die Taste [OK].

3 **Die Taste [Dat. bearb.] drücken.**

4 **Die Taste [Anwendern. änd.], [Dateinamen ändern] oder [Passwort ändern] drücken.**



5 **Geben Sie in den entsprechenden Änderungsanzeigen den neuen Anwendernamen, Dokumentnamen oder Passwort ein, und drücken Sie dann die Taste [OK].**

6 **Die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

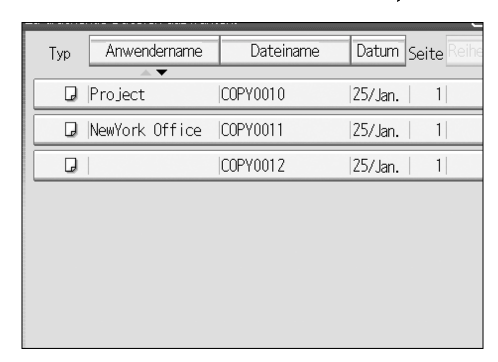
- ❒ Je nach den Sicherheitseinstellungen wird **[Zugriffspriv. änd.]** anstelle von **[Anwendername ändern]** angezeigt.
- ❒ Wenden Sie sich an den Administrator bezüglich weiterer Einzelheiten zum Verfahren der Einstellungen **[Zugriffspriv. änd.]**.

Kontrollieren der Details eines gespeicherten Dokuments

Nachfolgend wird die Vorgehensweise für die Anzeige von Details eines gespeicherten Dokuments beschrieben.

1 **Die Taste【Document Server】drücken.**

2 **Wählen Sie das Dokument, dessen Details angezeigt werden sollen.**

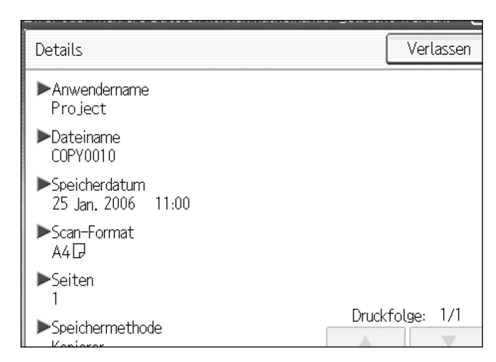


Geben Sie, wenn ein Passwort eingestellt ist, dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

4

3 Die Taste [Details] drücken.

Die Details des Dokuments werden angezeigt.



Hinweis

❒ Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente ausgewählt haben, können Sie die Dokumentinformationen in der Reihenfolge **[▲][▼]** anzeigen.

❒ Die Taste **[Verlassen]** stellt wieder die Anzeige Dokumentauswahl her.

Suchen nach einem gespeicherten Dokument

Nachfolgend wird das Verfahren zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Anwendernamen oder Dokumentnamen beschrieben.

Sie können die derzeit chronologisch sortierten Dokumente in jeder beliebigen Reihenfolge umsortieren.

❖ Um nach Dateinamen zu suchen

Nachfolgend wird das Verfahren zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Dokumentnamen beschrieben.

❖ Um nach Anwendernamen zu suchen

Nachfolgend wird das Verfahren zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Anwendernamen beschrieben.

Hinweis

❒ Die Installation von DeskTopBinder ermöglicht das Suchen und das Neuordnen gespeicherter Dokumente am PC.

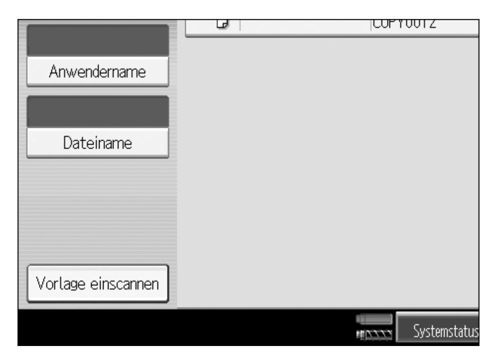
❒ Nähere Angaben zum DeskTopBinder finden Sie im Anleitungshandbuch und der Hilfe von DeskTopBinder.

Um nach Dateinamen zu suchen

Nachfolgend wird das Verfahren zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Dokumentnamen beschrieben.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Die Taste [Dateiname] drücken.



3 Den zu suchenden Dokumentnamen eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

Ein Dokumentname, der ab dem ersten Buchstaben vollständig passt, wird gesucht und in der Dokumentauswahl-Anzeige angezeigt.

Hinweis

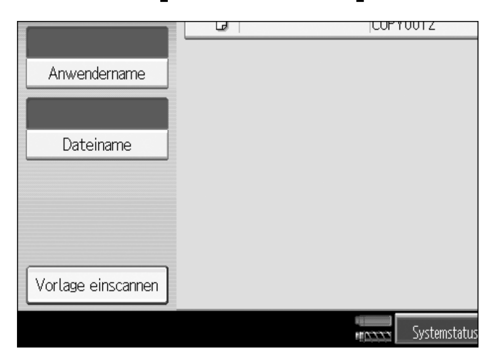
❒ Durch Drücken der Taste **[Alle anzeigen]** werden alle gespeicherten Dokumente angezeigt.

Um nach Anwendernamen zu suchen

Nachfolgend wird das Verfahren zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Anwendernamen beschrieben.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Die Taste [Anwendername] drücken.

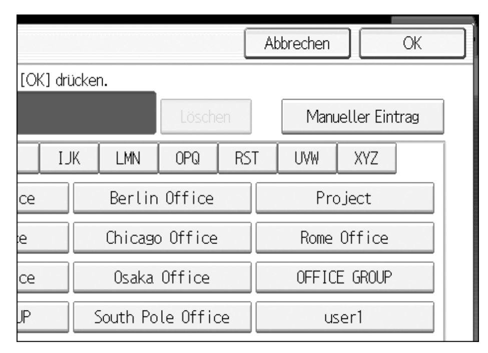


4

3 Einen registrierten Anwendernamen angeben, den Anwendernamen wählen, und dann die Taste [OK] drücken.

Bei Verwendung eines nicht registrierten Anwendernamens mit dem nächsten Schritt fortfahren.

4 Wenn der Anwendername nicht registriert ist, drücken Sie [Manueller Eintrag] und geben dann den Anwendernamen ein, der von der Eingabeanzeige angezeigt werden soll. Dann die Taste [OK] drücken.



5 Die Taste [OK] drücken.

Ein Dokumentname, der ab dem ersten Buchstaben vollständig passt, wird gesucht und in der Dokumentauswahl-Anzeige angezeigt.



Hinweis

- ❒ Durch Drücken der Taste **[Alle anzeigen]** werden alle gespeicherten Dokumente angezeigt.

Drucken eines gespeicherten Dokuments

Nachfolgend wird die Vorgehensweise für das Drucken eines gespeicherten Dokuments beschrieben.

Mit Web Image Monitor können Sie ein Dokument drucken, das im Document Server in Ihrem PC gespeichert ist.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das zu druckende Dokument.

Geben Sie, wenn ein Passwort eingestellt ist, dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

3 Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente zur gleichen Zeit drucken, wiederholen Sie den Vorgang in 2.

Bis zu 30 Dokumente können gedruckt werden.

4 Drücken Sie [Zum Druckfenster], um die Druckbedingungen anzugeben.

Die Anzeige Druckbedingungen wird angezeigt. Anwendername des Dokuments, Dokumentname und die Druckreihenfolge dieses Dokuments wird angezeigt.



5 Die Anzahl der Druckkopien mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben.



Bis zu 9999 Kopien können angegeben werden.

6 Die Taste【Start】drücken.

Das Drucken wird gestartet.

Hinweis

- ❒ Sie können in Schritt **2**, **[Anwendername]** oder **[Dateiname]** auf der linken Seite der Anzeige nach dem Zieldokument suchen.
- ❒ Einige der gewählten Dokumente werden eventuell wegen Abweichungen in Format oder Auflösung nicht gedruckt.
- ❒ Löschen Sie beim Ändern der Druckreihenfolge die Markierung und geben Sie dann die Reihenfolge korrekt an.
- ❒ Durch Drücken der Taste **[Reihen.]** werden die gewählten Dokumente in der Druckreihenfolge angezeigt.
- ❒ Die Kopierer- und Druckerfunktionen speichern nach Abschluss des Vorgangs die angegebenen Druckbedingungen und wenden diese beim nächsten Drucken an.
- ❒ Bei der Angabe von zwei oder mehreren Dokumenten werden die Druckbedingungen im ersten, aber nicht in den folgenden Dokumenten gespeichert.
- ❒ Folgende Einstellungen stehen für die Druckbedingungen zur Verfügung. Siehe “Kopierfunktionen” bezüglich entsprechender Druckergebnisse.
  - Stil Buchbindung (2-seitig Oben-Oben, 2-seitig Oben-Unten, Magazin, Broschüre)
  - Behandlung des vorderen Deckblatts (Deckblatt/Trennblatt, Bearbeiten/Drucken)
  - Endbearbeiten (Sortieren, Rotationssortieren, Stapeln, Heften, Lochen)
- ❒ Beim Drucken von zwei oder mehr Kopien mit der Sortierfunktion können Sie die Bearbeitung durch Drucken nur einer Kopie bestätigen.
- ❒ Beim Drucken von zwei oder mehr Dokumenten können Sie diese als einzelnes fortlaufendes Dokument drucken, indem Sie die Druckreihenfolge angeben.
- ❒ Beim gleichzeitigen Drucken von zwei oder mehreren Dokumenten werden die beim ersten Dokument eingestellten Druckbedingungen auf alle folgenden Dokumente angewendet.
- ❒ Wenn zwei oder mehr Dokumente ausgewählt werden, können Sie durch Drücken von **[▲][▼]** den Anwendernamen, den Dokumentnamen und die Druckreihenfolge des unter Schritt **2** ausgewählten Dokuments bestätigen.
- ❒ Die Taste **[Dateiliste]** stellt wieder die Anzeige Dokumentauswahl her.

Referenz

S.52 “Kopiererfunktionen”

Bei der Unterbrechung des Druckvorgangs

Nachfolgend wird das Verfahren zum Unterbrechen des Druckvorgangs beschrieben.

1 Die Taste 【Stop】 drücken.

2 Die Taste [Aussetzen] drücken.

Ändern der Anzahl der Druckkopien während der Ausführung des Druckvorgangs

Nachfolgend wird das Verfahren zum Ändern der Anzahl der Druckkopien nach dem Start des Druckvorgangs beschrieben.

Wichtig

❒ Diese Funktion ist aktiviert, wenn die Sortierfunktion bei den Druckbedingungen gewählt wurde.

1 Die Taste 【Stop】 drücken.

2 Die Taste [Anzahl ändern] drücken.

3 Die Anzahl der Druckkopien erneut mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben.

4 Drücken Sie die Taste 【#】.

5 Die Taste [Weiter] drücken.

Das Drucken wird wieder aufgenommen.

Hinweis

❒ Der Umfang der in Schritt 3 eingebbaren Druckkopien hängt davon ab, wann die Taste 【Stop】 gedrückt wird.

Probedruck

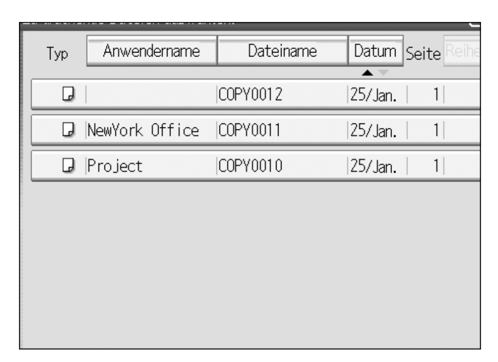
Bei einer großen Anzahl von Druckkopien können Sie eine Kopie im Voraus drucken, um die Eignung der Druckreihenfolge der gewählten Dokumente und die Druckbedingungen zu prüfen.

Wichtig

❒ Diese Funktion ist aktiviert, wenn die Sortierfunktion bei den Druckbedingungen gewählt wurde.

4

1 Wählen Sie das zu druckende Dokument.



Geben Sie, wenn ein Passwort eingestellt ist, dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

4

2 Die Taste [Zum Druckfenster] drücken.

3 Die Taste【Probekopie】drücken.

Es wird nur eine Kopie gedruckt.

4 Die Taste [Weiter] drücken.

Das Drucken wird wieder aufgenommen.

Hinweis

- ❒ Sie können in Schritt 1, **[Anwendername]** oder **[Dateiname]** auf der linken Seite der Anzeige nach dem Zieldokument suchen.
- ❒ Im Feld Reihenfolge anzeigen in Schritt 1 können Sie die Dokumente nach **[Anwendername]**, **[Dateiname]**, **[Datum]** sortieren. Drücken Sie das Objekt, das zum Sortieren verwendet werden soll.
- ❒ Um eine Auswahl in Schritt 1 aufzuheben, drücken Sie erneut auf das markierte Dokument.
- ❒ Um den Druckvorgang abzubrechen, drücken Sie die Taste **[Aussetzen]**. Der Druckbildschirm wird angezeigt, und die Einstellung eines anderen Objekts ermöglicht.

Drucken der ersten Seite

Um die Druckergebnisse zu bestätigen, können Sie nur die erste Seite des Dokuments drucken, dass in der Anzeige Dokumentauswahl gewählt wurde.

Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente ausgewählt haben, wird die erste Seite der entsprechenden Dokumente gedruckt.

1 Wählen Sie das zu druckende Dokument (bestätigt).

Geben Sie, wenn ein Passwort eingestellt ist, dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

2 Die Taste [Angeg. Seite drucken] drücken.

3 Die Taste [1. Seite] drücken.



4 Die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Sie können in Schritt **1** mit **[Anwendername]** oder **[Dateiname]** in der linken oberen Ecke der Anzeige nach dem Zieldokument suchen.
- ❒ Im Feld Reihenfolge anzeigen in Schritt **1** können Sie die Dokumente nach **[Anwendername]**, **[Dateiname]**, **[Datum]** sortieren. Drücken Sie das Objekt, das zum Sortieren verwendet werden soll.
- ❒ Um eine Auswahl in Schritt **1** aufzuheben, drücken Sie erneut auf das markierte Dokument.

4

Drucken einer angegebenen Seite

Sie können nur die angegebene Seite des Dokuments drucken, dass in der Anzeige Dokumentauswahl gewählt wurde.

Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente ausgewählt haben, wird die angegebene Seite der entsprechenden Dokumente gedruckt.

1 Wählen Sie das zu druckende Dokument.

Geben Sie, wenn ein Passwort eingestellt ist, dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

2 Die Taste [Angeg. Seite drucken] drücken.

3 Die Taste [Festgelegte Seite] drücken.



4 Legen Sie die zu druckende Seite mithilfe der Zehnertastatur fest und drücken Sie dann die Taste 【#】.

5 Die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- Sie können in Schritt **1**, **[Anwendername]** oder **[Dateiname]** auf der linken Seite der Anzeige nach dem Zieldokument suchen.
- Im Feld Reihenfolge anzeigen in Schritt **1** können Sie die Dokumente nach **[Anwendername]**, **[Dateiname]**, **[Datum]** sortieren. Drücken Sie das Objekt, das zum Sortieren verwendet werden soll.
- Um eine Auswahl in Schritt **1** aufzuheben, drücken Sie erneut auf das markierte Dokument.

Drucken eines angegebenen Bereichs

Sie können den angegebenen Seitenbereich des Dokuments drucken, dass in der Anzeige Dokumentauswahl gewählt wurde.

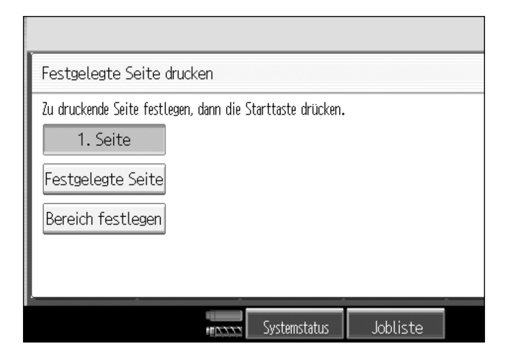
Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente ausgewählt haben, wird der angegebene Seitenbereich der entsprechenden Dokumente gedruckt.

1 Wählen Sie das zu druckende Dokument.

Geben Sie, wenn ein Passwort eingestellt ist, dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

2 Die Taste [Angeg. Seite drucken] drücken.

3 Die Taste [Bereich festlegen] drücken.



4 Legen Sie die zu druckende Startseite mithilfe der Zehnertastatur fest und drücken Sie dann die Taste 【#】.

5 Legen Sie die zu druckende Endseite mithilfe der Zehnertastatur fest und drücken Sie dann die Taste 【#】.

6 Die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Sie können in Schritt 1 mit **[Anwendername]** oder **[Dateiname]** in der linken oberen Ecke der Anzeige nach dem Zieldokument suchen.
- ❒ Im Feld Reihenfolge anzeigen in Schritt 1 können Sie die Dokumente nach **[Anwendername]**, **[Dateiname]**, **[Datum]** sortieren. Drücken Sie das Objekt, das zum Sortieren verwendet werden soll.
- ❒ Um eine Auswahl in Schritt 1 aufzuheben, drücken Sie erneut auf das markierte Dokument.

Datei bearbeiten

Sie können im Document Server gespeicherte Dokumente bearbeiten.

Dateien kombinieren

Sie können zwei oder mehr im Document Server gespeicherte Dokumente kombinieren.

Wichtig

- ❒ Sie können die Originaldateien aus der neuen Datei nicht wiederherstellen.
- ❒ Sie können keine Dateien kombinieren, die gerade von einer anderen Funktion verwendet werden.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie die Dokumente, die Sie kombinieren möchten.

Wurde ein Passwort für das Dokument eingerichtet, geben Sie es ein und drücken dann die Taste **[OK]**.

Die Dateien werden in der gewählten Reihenfolge kombiniert.

3 Die Taste [Dat. bearb.] drücken.

4 Die Taste [Dateien kombinieren] drücken.

5 Geben Sie den neuen Dateinamen ein.

6 Die Taste [OK] drücken.

Hinweis

- ❒ Sie können bis zu 30 Dateien kombinieren.
- ❒ Die Druckeinstellungen für die zuerst ausgewählte Datei werden gespeichert.
- ❒ Wenn Sie in Schritt 5 den Dateinamen nicht einrichten, wird der Dateiname der zuerst gewählten Datei der Name der kombinierten Datei sein.

Dokumente einfügen

Sie können eine Datei in bereits im Document Server gespeicherte Dateien einfügen.

Wichtig

- ❒ Sie können aus der neuen Datei die Originaldatei nicht wiederherstellen.
- ❒ Sie können keine Dateien in eine Datei einfügen, die gerade von einer anderen Funktion verwendet wird.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Das einzufügende Dokument auswählen.

Wurde ein Passwort für das Dokument eingerichtet, geben Sie es ein und drücken dann die Taste **[OK]**.

3 Die Taste [Dat. bearb.] drücken.

4 Die Taste [Datei einfügen] drücken.

5 Wählen Sie das Dokument aus, das Sie einfügen möchten.

6 Geben Sie die Seitenzahl ein, um die Datei mithilfe der Zehnertastatur einzufügen.

7 Die Taste [Vor Seite festlegen] oder [Nach Seite festlegen] drücken.

8 Die Taste [OK] drücken.

Löschen von Seiten

Befolgen Sie nachfolgende Vorgehensweise, um Seiten aus einer im Document Server gespeicherten Datei zu löschen.

Wichtig

- ❒ Drucken Sie die Datei aus, um die Seitenzahlen zu überprüfen.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das Dokument mit den Seiten, die Sie löschen wollen.

Wurde ein Passwort für das Dokument eingerichtet, geben Sie es ein und drücken dann die Taste **[OK]**.

3 Die Taste [Dat. bearb.] drücken.

4 Die Taste [Seiten löschen] drücken.

5 Geben Sie die Seitenzahl ein, die Sie mithilfe der Zehnertastatur löschen wollen.

6 Wenn Sie eine Reihe von Seiten löschen möchten, drücken Sie [Seitenfolge], und geben dann die Zahl der letzten Seite ein, die Sie löschen möchten.

7 Die Taste [OK] drücken.

8 Die Taste [Ja] im Bestätigungsdialogfeld drücken.

Hinweis

❒ Wenn Sie in Schritt 6 nur eine Seite löschen möchten, gehen Sie weiter zu Schritt 7.

❒ Wenn Sie in Schritt 6 jede Seite eingeben, wird die gesamte Datei gelöscht.

Kopieren von Dokumenten

Sie können im Document Server gespeicherte Dokumente kopieren.

Wichtig

❒ Sie können ein ausgewähltes Dokument nicht kopieren, das gerade von einer anderen Funktion verwendet wird.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das zu kopierende Dokument aus.

Wurde ein Passwort für das Dokument eingerichtet, geben Sie es ein und drücken dann die Taste **[OK]**.

3 Die Taste [Dat. bearb.] drücken.

4 Die Taste [Datei duplizieren] drücken.

5 Die Taste [Ja] im Bestätigungsdialogfeld drücken.

Hinweis

❒ Wenn Sie **[Nein]** in Schritt 5 wählen, wird das ausgewählte Dokument nicht kopiert.

❒ Wenn Sie **[Dupl. anhalten]** während des Kopiervorgangs drücken, wird das ausgewählte Dokument nicht kopiert. Wenn Sie jedoch mehrere Dokumente wählen, werden einige von ihnen eventuell kopiert.

❒ Die Markierung “~” wird am Anfang des kopierten Dokumentnamens hinzugefügt.

Backup drucken

Sie können registrierte Dokumente an einem externen Gerät speichern.

Wichtig

- ❒ Sie müssen den erweiterten Dateiformatkonverter vorbereiten.
- ❒ Sie können ein ausgewähltes Dokument nicht kopieren, das gerade von einer anderen Funktion verwendet wird.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das zu kopierende Dokument aus.

Wurde ein Passwort für das Dokument eingerichtet, geben Sie es ein und drücken dann die Taste **[OK]**.

3 Die Taste [Dat. bearb.] drücken.

4 Die Taste [Druck-Backup] drücken.

5 Die Taste [Ja] drücken.

Sie können das Dateiformat, die Auflösung und den Empfängernamen wählen.

6 Die Taste [OK] drücken.

Hinweis

- ❒ Sie können unter **[Druck-Backup: Strd-Anwend.-name]**, **[Druck-Backup: Standardformat]** und **[Druck-Backup: Standardauflösung]** mithilfe der Administrator-Tools für Systemeinstellungen die Standardeinstellung festlegen.
- ❒ Wenn Sie **[PDF (Einzelseite)]** oder **[PDF (Mehr. Seit.)]**auswählen, können Sie Verschlüsselungs- und Privilegseinstellungen unter **[Sicherheitseinst.]** vornehmen.
- ❒ Sie können den Empfängernamen unter **[Druck-Backup: Strd-Anwend.-name]** mithilfe der Administrator-Tools für die Systemeinstellungen festlegen.

Löschen eines Dokuments

Nachfolgend wird das Verfahren zum Löschen eines gespeicherten Dokuments beschrieben.

Wichtig

- ❒ Der Document Server kann bis zu 3000 Dokumente speichern. Wenn die Anzahl der gespeicherten Dokumente 3000 erreicht, ist das Speichern eines neuen Dokuments nicht mehr verfügbar. Das heißt, dass Sie unnötige Dokumente so häufig wie möglich löschen sollten.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das zu löschende Dokument.

Geben Sie, wenn ein Passwort eingestellt ist, dieses ein, und drücken Sie die Taste **[OK]**.

3 Die Taste [Datei löschen] drücken.



4

4 Die Taste [Ja] drücken.

Hinweis

- ❒ Sie können die gespeicherten Dokumente zur gleichen Zeit löschen. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Mit Web Image Monitor können Sie ein Dokument löschen, das im Document Server in Ihrem PC gespeichert ist.
- ❒ Es ist möglich, zwei oder mehr Dokumente auszuwählen, und diese zu löschen.
- ❒ Sie können mithilfe von **[Dateiname]** oder **[Anwendername]** auf der linken Seite der Anzeige nach dem Zieldokument suchen.
- ❒ Im Feld Reihenfolge anzeigen können Sie die Dokumente nach **[Anwendername]**, **[Dateiname]**, **[Datum]** sortieren. Drücken Sie das Objekt, das zum Sortieren verwendet werden soll.
- ❒ Wenn Sie das Zieldokument nicht anhand des Dokumentnamens identifizieren können, drucken Sie nur die erste Seite des Dokuments, um die Druckergebnisse zu prüfen.
- ❒ Um eine Auswahl aufzuheben, drücken Sie erneut auf das markierte Dokument.
- ❒ Nähere Angaben zum Startvorgang des Web Image Monitors finden Sie unter “Anzeige eines Dokuments im Document Server mit Web Image Monitor”.

Referenz

S.206 “Anzeige eines Dokuments im Document Server mit Web Image Monitor”

Handbuch Grundeinstellungen

Anzeige eines Dokuments im Document Server mit Web Image Monitor

Nachfolgend wird die Vorgehensweise für die Bestätigung von Inhalten eines am PC mithilfe von Web Image Monitor gespeicherten Dokuments beschrieben.

1 Öffnen Sie den Internetbrowser.

2 Die Adresse “http:// (die Ipv4-Adresse dieses Geräts) /” in die Adresse eingeben.

Die Startseite von Web Image Monitor wird angezeigt.

3 Auf [Document Server] klicken.

Die Liste der Dokumente im Document Server wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf des Dokuments, das Sie überprüfen möchten.

Die Informationen des Dokuments werden angezeigt.

5 Überprüfen Sie die Inhalte des Dokuments.

Hinweis

- ❒ Sie können das Anzeigeformat der Dokumentliste in Schritt 3 ändern. Klicken Sie auf (Piktogramme), (Symbole) oder (Details) bezüglich des Anzeigeformats.
- ❒ Wenn Sie die Vorschauanzeige in Schritt 5 vergrößern möchten, klicken Sie auf **[Bild vergröß.]**.

Herunterladen gespeicherter Dokumente

Nachfolgend wird die Vorgehensweise für das Herunterladen eines am PC mithilfe von Web Image Monitor gespeicherten Dokuments beschrieben.

Wichtig

- ❒ Beim Herunterladen eines Dokuments, das mit der Kopiererfunktion gespeichert wurde, müssen Sie den erweiterten Dateiformatkonverter vorbereiten.

1 Öffnen Sie den Internetbrowser.

2 Die Adresse “http:// (die Ipv4-Adresse dieses Geräts) /” in die Adresse eingeben.

Die Startseite von Web Image Monitor wird angezeigt.

3 Auf [Document Server] klicken.

Die Dokumentenliste wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf des Dokuments, das Sie herunterladen möchten.

5 Wählen Sie [PDF], [JPEG] oder [Mehrseit. TIFFs] für das Dateiformat.

6 Auf [OK] klicken.

7 Auf [OK] im Bestätigungsfenster klicken.

Hinweis

- ❒ Sie können das Anzeigeformat der Dokumentliste in Schritt 4 ändern. Klicken Sie auf (Piktogramme), (Symbole) oder (Details) bezüglich des Anzeigeformats.
- ❒ In Schritt 5 können Sie **[JPEG]** für ein mit dem Scanner gespeichertes Dokument nicht auswählen.
- ❒ In Schritt 5 können Sie **[Mehrseit. TIFFs]** für ein mit dem Kopierer oder Drucker gespeichertes Dokument nicht auswählen.
- ❒ Wenn Sie ein Dokument mit **[Mehrseit. TIFFs]** in Schritt 5 herunterladen, müssen Sie eine Drucker-/Scannereinheit und einen Dateiformatkonverter (File Format Converter) vorbereiten.

5. Anhang

Nachfolgend werden die Spezifikationen und Funktionskompatibilität des Kopierers beschrieben.

Funktionskompatibilität

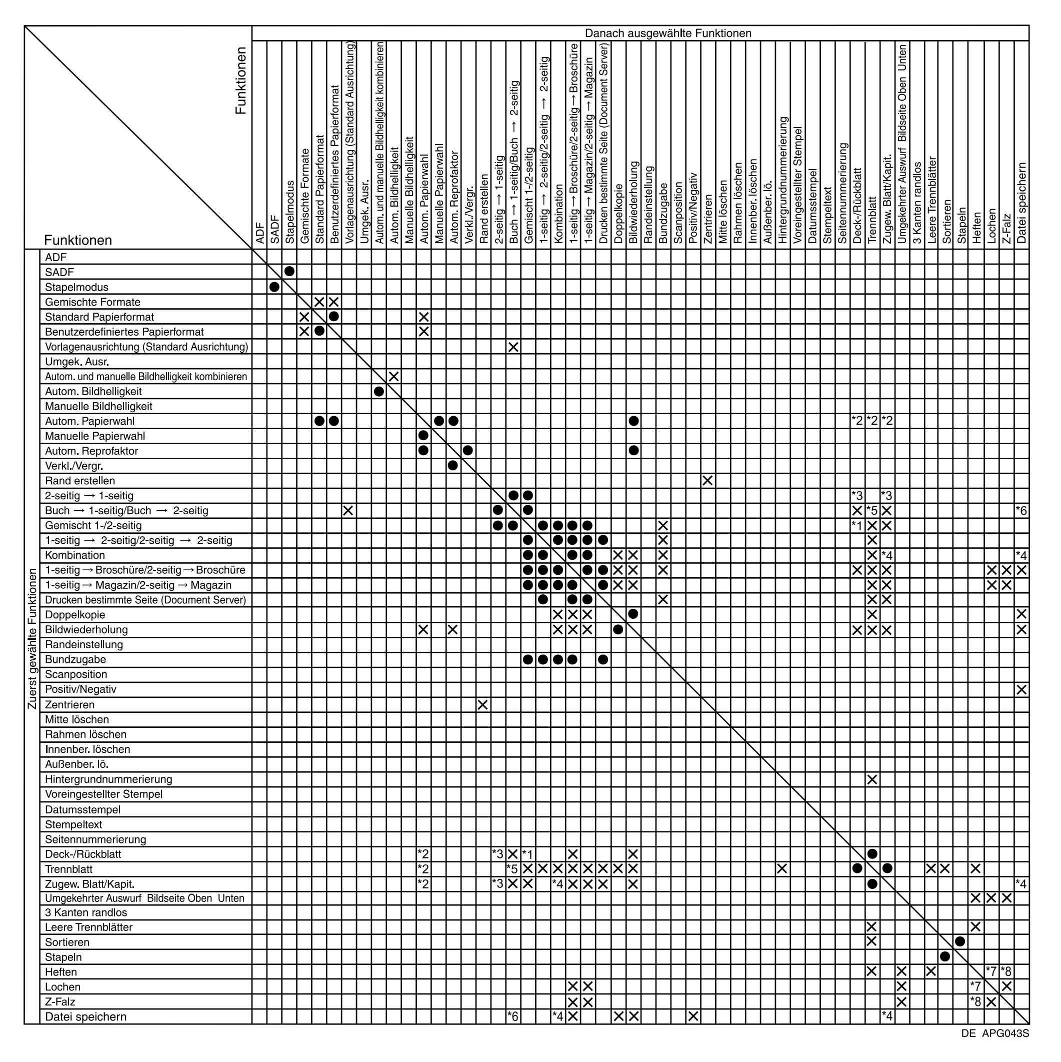
Eine vorgegebene Kombination der Kopierfunktionen kann je nach der Reihenfolge ihrer Einrichtung zur Verfügung stehen oder nicht.

Leerstelle: Kombination verfügbar

×: Kombination nicht verfügbar (Priorität wird der früher gewählten Funktion erteilt)

•: Kombination nicht verfügbar (Priorität wird der später gewählten Funktion erteilt)

Die folgende Tabelle listet die Kombinationsmöglichkeiten der einzelnen Funktionen auf.



Zuerst gewählte Funktionen \ Danach ausgewählte Funktionen	ADF	SADF	Stapelmodus	Gemischte Formate	Standard Papierformat	Benutzerdefiniertes Papierformat	Vorlagenausrichtung (Standard Ausrichtung)	Umgek. Ausr.	Autom. und manuelle Bildhelligkeit kombinieren	Autom. Bildhelligkeit	Manuelle Bildhelligkeit	Autom. Papierwahl	Manuelle Papierwahl	Autom. Reprofaktor	Verkl./Vergr.	Rand erstellen	2-seitig → 1-seitig	Buch → 1-seitig/Buch → 2-seitig	Gemischt 1-/2-seitig	1-seitig → 2-seitig/2-seitig → 2-seitig	Kombination	1-seitig → Broschüre/2-seitig → Broschüre	1-seitig → Magazin/2-seitig → Magazin	Drucken bestimmte Seite (Document Server)	Doppelkopie	Bildwiederholung	Randeinstellung	Bundzugabe	Scanposition	Positiv/Negativ	Zentrieren	Mitte löschen	Rahmen löschen	Innenber. löschen	Außenber. lö.	Hintergrundnummerierung	Voreingestellter Stempel	Datumsstempel	Stempeltext	Seitennummerierung	Deck-/Rückblatt	Trennblatt	Zugew. Blatt/Kapit.	Umgekehrter Auswurf Bildseite Oben Unten	3 Kanten randlos	Leere Trennblätter	Sortieren	Stapeln	Heften	Lochen	Z-Falz	Datei speichern
ADF																																																				
SADF			●																																																	
Stapelmodus		●																																																		
Gemischte Formate					×	×																																														
Standard Papierformat				×		●						×																																								
Benutzerdefiniertes Papierformat				×	●							×																																								
Vorlagenausrichtung (Standard Ausrichtung)																		×																																		
Umgek. Ausr.																																																				
Autom. und manuelle Bildhelligkeit kombinieren										×																																										
Autom. Bildhelligkeit									●																																											
Manuelle Bildhelligkeit																																																				
Autom. Papierwahl					●	●							●	●												●															*2	*2	*2									
Manuelle Papierwahl												●																																								
Autom. Reprofaktor												●			●											●																										
Verkl./Vergr.														●																																						
Rand erstellen																															×																					
2-seitig → 1-seitig																		●	●																						*3		*3									
Buch → 1-seitig/Buch → 2-seitig							×										●		●																						×	*5	×									*6
Gemischt 1-/2-seitig																	●	●		●	●	●	●					×													*1	×	×									
1-seitig → 2-seitig/2-seitig → 2-seitig																			●		●	●	●	●				×														×										
Kombination																			●	●		●	●		×	×		×														×	*4									*4
1-seitig → Broschüre/2-seitig → Broschüre																			●	●	●		●	●	×	×		×													×	×	×							×	×	×
1-seitig → Magazin/2-seitig → Magazin																			●	●	●	●		●	×	×																×	×							×	×	
Drucken bestimmte Seite (Document Server)																				●		●	●					×														×	×									
Doppelkopie																					×	×	×			●																×										×
Bildwiederholung												×		×							×	×	×		●																×	×	×									×
Randeinstellung																																																				
Bundzugabe																			●	●	●	●		●																												
Scanposition																																																				
Positiv/Negativ																																																				×
Zentrieren																×																																				
Mitte löschen																																																				
Rahmen löschen																																																				
Innenber. löschen																																																				
Außenber. lö.																																																				
Hintergrundnummerierung																																										×										
Voreingestellter Stempel																																																				
Datumsstempel																																																				
Stempeltext																																																				
Seitennummerierung																																																				
Deck-/Rückblatt												*2					*3	×	*1			×				×																●										
Trennblatt												*2						*5	×	×	×	×	×	×	×	×										×					●		●			×	×		×			
Zugew. Blatt/Kapit.												*2					*3	×	×		*4	×	×	×		×																●										*4
Umgekehrter Auswurf Bildseite Oben Unten																																																	×	×	×	
3 Kanten randlos																																																				
Leere Trennblätter																																										×							×			
Sortieren																																										×						●				
Stapeln																																															●					
Heften																																										×		×		×				*7	*8	
Lochen																						×	×																					×					*7		×	
Z-Falz																						×	×																					×					*8	×		
Datei speichern																		*6			*4	×			×	×				×													*4									

DE APG043S

Die folgenden Funktionen stehen nicht zur Verfügung:

*1 Vorderes/hinteres Deckblatt, zweiseitig → einseitig

*2 Hinteres Deckblatt mit automatischer Papierwahl, ausgenommen in der Anzeige Druckbedingungen im Document Server.

*3 Seitenprogramm/Kapitel, zweiseitig → einseitig

*4 Kombinieren mit Seitenprogramm/Kapitel mit Document Server

*5 Trennblätter mit Buch → zweiseitig

*6 Document Server mit Vorderseite&Rückseite, → zweiseitig

*7 Links von der Lochfunktion mit Rechts/Oben/Mitte der Heftfunktion
Oben von der Lochfunktion mit Unten/Schräg/Mitte/Top 2/ Links 2 der Heftfunktion
Rechts von der Lochfunktion mit Links/Oben/Mitte der Heftfunktion

*8 Rechte Z-Falzung mit Rechts/Oben/Mitte der Heftfunktion
Untere Z-Falzung mit Unten/Links 2/Oben 2/Mitte/Schräg der Heftfunktion

Zusatzinformationen

Nachfolgend werden die detaillierten Angaben der entsprechenden Funktionen beschrieben.

❖ Modus Gemischte Formate

- Da kleinformatige Vorlagen möglicherweise nicht korrekt an der Vorlagenführung ausgerichtet werden können, wird das Kopierbild unter Umständen schief wiedergeben.
- Sie können Vorlagen mit zwei unterschiedlichen Formaten gleichzeitig einlegen.
- Die Kopier- und Scangeschwindigkeit werden verringert.

❖ Kopieren mit dem Mehrfach-Bypass

- Folgende Papierformate können als Standardformat gewählt werden:
  A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, A6, 8" × 13", 11" × 17", $8^1/_2$" × 11", $5^1/_2$" × $8^1/_2$", 12" × 18"

❖ Voreingestellte Vergrößerung/Verkleinerung

- Es stehen 12 voreingestellte Reprofaktoren zur Auswahl (5 Vergrößerungsfaktoren, 7 Verkleinerungsfaktoren).
- Nachfolgend wird die Beziehung zwischen der Vorlagengröße und der kopierten Papiergröße mit entsprechenden Maßstabsfaktoren angezeigt.
  - Metrische Version
    400% (Flächenverhältnis 16-fach):-
    200% (Flächenverhältnis 4-fach): A5 → A3, A6 → A4, B6 JIS → B4 JIS
    141% (Flächenverhältnis 2-fach): A4 → A3, A5 → A4, A6 → A5, B5 JIS → B4 JIS, B6 JIS → B5 JIS
    122%: F → A3, A4 → B4 JIS
    115%: B4 JIS → A3
    93%:-
    82%: F → A4, B4 JIS → A4
    75%: B4 JIS→F4, B4 JIS→F
    71% (Flächenverhältnis $^{1-}/_{2}$-fach): A3 → A4, A4 → A5
    65%: A3→F
    50% (Flächenverhältnis $^{1-}/_{4}$-fach): A3 → A4, A4 → A5
    25%:-
  - Zoll-Version
    400% (Flächenverhältnis 16-fach):-
    200% (Flächenverhältnis 4-fach): $5^1/_2$" × $8^1/_2$"→11" × 17"
    155% (Flächenverhältnis 2-fach): $5^1/_2$" × $8^1/_2$"→$8^1/_2$" × 14"
    129%: $8^1/_2$" × 11"→11" × 17"
    121%: $8^1/_2$" × 14"→11" × 17"
    93%: -
    85%: F→$8^1/_2$" × 11"
    78%: $8^1/_2$" × 14"→$8^1/_2$" × 11"
    73%: 11" × 15"→$8^1/_2$" × 11"
    65%: 11" × 17"→$8^1/_2$" × 11"
    50% (Flächenverhältnis $^1/_4$-fach): 11" × 17"→$5^1/_2$" × $8^1/_2$"
    25%: -

5

❖ Zoom

- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25-400% auswählen.
- Reprofaktoren können unabhängig vom Vorlagen- oder Papierformat gewählt werden. Bei einigen Reprofaktoren werden Teile der Vorlage möglicherweise nicht kopiert und auf den Kopien als weiße Ränder wiedergegeben.

❖ Autom. Reprofaktor

- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25-400% auswählen.

❖ Formatvergrößerung

- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25-400% auswählen.

❖ Zoom H / V

- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25-400% auswählen.
- Beim Eingeben eines Reprofaktors können Sie unabhängig vom Format der Vorlage oder des Kopierpapiers einen beliebigen Wert innerhalb des zulässigen Bereichs auswählen. Je nach Einstellungen und anderen Faktoren kann es jedoch vorkommen, dass Teile des Bildes nicht kopiert oder als weiße Ränder wiedergegeben werden.
- Wenn Sie die Größe in mm angeben, wird der Wert, falls der berechnete Faktor den Höchst- bzw. den Mindestwert überschreitet, automatisch so angepasst, dass er im zulässigen Bereich liegt. Bei einigen Reprofaktoren werden jedoch Teile der Vorlage möglicherweise nicht kopiert und auf den Kopien als weiße Ränder wiedergegeben.

❖ Sortieren, Stapeln

- Nachfolgend werden die stapelbaren Papierformate und die Ausrichtung angezeigt.
  Finisher SR5000:
  A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▯▭, 12" × 18", 13" × 19"
- Papierformate und Ausrichtungen, die in der Rotat.-Sort. Funktion verwendet werden können, sind A4▯▭, B5 JIS▯▭ und $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭.
- Folgende Anzahl an kopierten Dokumenten sind im Ausgabemagazin stapelbar. Wenn die Anzahl der kopierten Dokumente das in nachfolgender Tabelle aufgelistete Limit überschreitet, achten Sie darauf, das kopierte Dokument sofort zu entfernen.

❖ Sortieren

Nachfolgende Tabelle gibt die Anzahl der Kopien an, die das Magazin fassen kann. Entfernen Sie die Kopien aus dem Magazin, wenn die Maximalmarkierung überschritten ist.

- Finisher SR5000 (Oberes Magazin)

Papierformat	Anzahl der Kopien
A4, $8^{1}/_{2}$" × 11" oder kleiner	500 Blatt
B4, $8^{1}/_{2}$" × 14" oder größer	250 Blatt

- Finisher SR5000 (Versatzablage)

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
A4▯, B5 JIS▯, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯	3000 Blatt
A3▭, B4 JIS▭, A4▭, B5 JIS▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▭	1500 Blatt
12" × 18", 13" × 19"	1000 Blatt
A5▯, $5^{1}/_{2}$"×$8^{1}/_{2}$"▯	500 Blatt
A5▭, $5^{1}/_{2}$"×$8^{1}/_{2}$"▭	100 Blatt

- Papiergewicht: 80 g/m^2 (20 lb).
- Wenn die Rotationssortier- oder Heftfunktion verwendet wird, verringert sich die Aufnahmekapazität.

❖ Heften

- Folgende Papierarten können nicht geheftet werden:
  - Postkarten
  - Transparentpapier
  - OHP-Folien
  - Etiketten (Klebeetiketten)
  - Gewelltes Papier
  - Papier mit geringer Steifigkeit
  - Gemischte Papierformate
- In folgenden Fällen werden die Kopien ungeheftet auf die Versatzablage ausgegeben:
  - Wenn die Anzahl der Seiten für einen Satz die Hefterkapazität überschreitet.
  - Wenn die Speicherkapazität während des Kopiervorgangs 0% erreicht.
- Bei der Verwendung von Doppelkopien oder **[1-seitig>1-seitig]**, **[1-seitig>2-seitig]**, **[2-seitig>1-seitig]** oder **[2-seitig>2-seitig]** im Kombinationsmodus, wählen Sie ▯ Vorlage für ▭ und ▭ Vorlage für ▯ Kopie.

- Bei Verwendung der Heftfunktion **[Heften: Links 2]** oder **[Heften: Oben 2]** mit der Kombinationsfunktion **[1-seitig>1-seitig]**, **[1-seitig>2-seitig]**, **[2-seitig>1-seitig]**, **[2-seitig>2-seitig]** oder **[Doppelkopie]**, wählen Sie Papier für Vorlage und Papier für Vorlage.
- Wenn Sie die Funktion automatische Papierwahl im Modus Gemischte Formate verwenden, wählt das Gerät das korrekte Format des Papiers aus und heftet es, selbst wenn Sie verschiedene Vorlagenformate einlegen. Stellen Sie zuvor das Papierformat ein, das Sie im Papiermagazin verwenden. Die Papierformate, die Sie im Modus Gemischte Formate heften können, sind wie folgt:
  - A3 und A4
  - B4 JIS und B5 JIS
  - A4 und A5
  - 11" × 17" und $8^{1}/_{2}$" × 11"
  - $8^{1}/_{2}$" × 11" und $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"
- Folgende Papierformate und -ausrichtungen eignen sich zur Heftfunktion (beachten Sie auch die jeweilige Hefterkapazität):
  Finisher SR5000

Papierformat und -ausrichtung	Hefterkapazität (Blatt)
A3, B4 JIS, 11" × 17", $8^{1}/_{2}$" × 14"	50 Blatt
A4, B5 JIS, $8^{1}/_{2}$" × 11"	100 Blatt

Booklet Finisher BK5000

Papierformate und -ausrichtung	Hefterkapazität (Blatt)
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 12" × 18", 11" × 17", $8^{1}/_{2}$" × 14", $8^{1}/_{2}$" × 11"	15 Blatt

- Beim Heften von B4 JIS, A3, Legal $8^{1}/_{2}$" × 14", 11" × 17", darauf achten, dass der Papierhalter der Finisherablage ausgezogen wird.

- Überschreitet die Anzahl der Kopien die Ablagekapazität, wird der Kopiervorgang gestoppt. In diesem Fall die Kopien vom Magazin entfernen und den Kopiervorgang fortsetzen. Folgende Kapazitäten gelten für die Finisher-Ablagen nach dem Heften (Papiergewicht: 80 g/m^2, 20 lb.):
Finisher-Versatzablage ohne Z-Falzung

Papierformate und -ausrichtung	Anzahl der Blätter
A3◻, B4 JIS◻, 11" × 17"◻, 8$^1/_2$" × 14"◻	Binden von Blatt 2 bis 9: 150 Binden von Blatt 10 bis 50: 150 bis 30
A4◻◻, B5 JIS◻◻, 8$^1/_2$" × 11"◻◻	Binden von Blatt 2 bis 9: 150 Binden von Blatt 10 bis 100: 200 bis 30

- Während des Kopierens kann die Heftposition nicht mehr verändert werden.
- Bei Drehung des Vorlagenbildes dreht sich die Heftrichtung um 90°.
- Bei Verwendung von **[Heften: Schräg]**, **[Heften: Links 2]**, **[Heften: Oben 2]** mit der Funktion Kombinieren, Doppelkopien oder automatische Verkleinerung/Vergrößerung, kann eventuell die Meldung "`Ein Bereich wird leer bleiben. Ausrichtung prüfen.`" angezeigt werden, je nach Ausrichtung der von Ihnen eingelegten Vorlagen und Dokumente. In diesem Fall muss die Papierausrichtung geändert werden.
- Bei bestimmten Hefteinstellungen, können Sie die Funktion Drehen nicht verwenden.
- Bei Auswahl von **[Heften: Mitte]**, werden die Kopien mithilfe des Sattelheft-Klammermagazins geheftet, zur Hälfte gefalzt und dann ausgegeben.
- Bei Auswahl von **[Heften: Mitte]** mit der Broschüren- oder Magazinfunktion, werden die Kopien mithilfe des Sattelheft-Klammermagazins geheftet, wie ein Magazin gefalzt und dann ausgegeben.

❖ Lochen

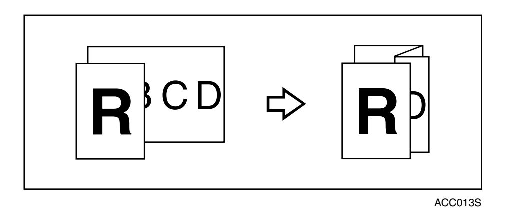
- Bei bestimmten Locherfunktionseinstellungen kann die Funktion Drehen nicht verwendet werden.
- Da jede Kopie gelocht wird, können die Lochpositionen geringfügig voneinander abweichen.
- Folgende Papierformate können gelocht werden:

Lochereinheitstyp	Richtung	Papierformat
2 Löcher	◻	A3-A6, 11" × 17"-5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"
	◻	A4-A5, 8$^1/_2$" × 11", 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"
4 Löcher	◻	A3, B4 JIS, 11" × 17"
	◻	A4, B5 JIS, 8$^1/_2$" × 11"

❖ Z-Falz

- Folgendes Papier eignet sich nicht für diese Funktion:
  - Spezialpapier
  - Transparentpapier
  - Briefbogen
  - Dickes Papier
  - Registerblätter
  - OHP-Folien
  - Etiketten (Klebeetiketten)
  - Postkarten
- Folgende Papierformate können Z-gefalzt werden:
  - Obere Finisher-Ablage/Versatzablage
    A3◻, B4 JIS◻, A4◻, 11" × 17"◻, 8$^1/_2$" × 14"◻, 8$^1/_2$" × 11"◻
- Die Anzahl der Z-gefalzten Kopien, die auf der Finisher-Ablage gestapelt werden können, ist wie folgt. Überschreitet die Anzahl der Kopien die Ablagenkapazität, müssen die Kopien zwischendurch entfernt werden.
  - Obere Finisher-Ablage/Finisher-Versatzablage, ungeheftetes Papier: 30 Blatt
  - Finisher-Versatzablage, geheftetes Papier: 10 Blatt
- Die Papierformate, die nach der Z-Falzung geheftet werden können, sind A3◻, B4 JIS◻ und 11" × 17"◻.

- Wenn Sie den Modus Gemischte Formate und die Funktion automatische Papierwahl verwenden, kann das geeignete Papierformat auch dann automatisch ausgewählt und die Kopien geheftet werden, wenn Sie Vorlagen in verschiedenen Formaten in den ADF einlegen. Legen Sie zuvor das Papier in das Papiermagazin ein. Bei Verwendung des Modus Gemischte Formate können folgende Papierformate geheftet werden:
  - A3▭ und A4 ▯
  - B4 JIS▭ und B5 JIS▯
  - 11" × 17"▭ und $8^1/_2$" × 11" ▯



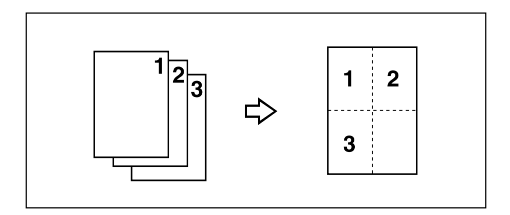
- Je nach den Z-Falzeinstellungen, können Sie eventuell Rotationssortieren nicht verwenden.
- Auch wenn Sie **[Bildseite oben]** für Ausgabe Bildseite oben/unten wegen Vorlagenglas ausgewählt haben, werden die Kopien mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

❖ Duplex

- Folgende Papierformate und –ausrichtungen ermöglichen die doppelseitige Kopie.
  A3▯▭, B4 JIS▯▭, A4▭, B5 JIS▯▭, A5▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 11"▭
- Folgendes Papier eignet sich nicht für diese Funktion:
  - Papier in einem kleineren Format als A5, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"
  - Transparentpapier
  - Etiketten (Klebeetiketten)
  - OHP-Folien
  - Dickeres Papier als 105 g/m^2 bzw. 28 lb.
  - Dünneres Papier als 64 g/m^2 bzw. 17 lb.
  - Postkarten
  - Registerblätter
- Wenn eine ungerade Anzahl von Vorlagen in den ADF eingelegt wurde, bleibt die Rückseite der letzten Seite leer.
- Beim Kopieren wird das Bild so versetzt, dass ein Binderand entsteht.
- Die vordere und rückseitige Bildqualität der Kopien kann unterschiedlich sein.

❖ Kombination

- In diesem Modus wählt das Gerät den Reprofaktor automatisch aus. Er richtet sich nach dem Format des Kopierpapiers und der Anzahl der Vorlagen.
- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25-400% auswählen.
- Unterschreitet der errechnete Reprofaktor den zulässigen Mindestwert, wird er automatisch an den vorgegebenen Einstellbereich angepasst. Bei einigen Reprofaktoren werden jedoch Teile der Vorlage möglicherweise nicht kopiert.
- Sie können kein Spezialformat-Papier verwenden.
- Weicht die Ausrichtung der Vorlagen von der Ausrichtung des Kopierpapiers ab, dreht das Gerät das Bild automatisch um 90° um einwandfreie Kopien zu erstellen.
- Ist die Anzahl der eingelegten Vorlagen geringer als die zu kombinierende Vorlagenzahl, bleibt das letzte Seitensegment leer, wie abgebildet.



❖ Broschüre/Magazin

- Das Gerät wählt den Reprofaktor automatisch aus. Es richtet sich nach dem Format des Kopierpapiers und kopiert die Vorlagen zusammen auf das Papier.
- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25-400% auswählen.
- Unterschreitet der errechnete Reprofaktor den zulässigen Mindestwert, wird er automatisch an den vorgegebenen Einstellbereich angepasst. Bei einigen Reprofaktoren werden jedoch Teile der Vorlage möglicherweise nicht kopiert.
- Weicht die Ausrichtung der Vorlagen von der Ausrichtung des Kopierpapiers ab, dreht das Gerät das Bild automatisch um 90° um einwandfreie Kopien zu erstellen.
- Vorlagen unterschiedlicher Formate oder in unterschiedlicher Ausrichtung können nicht kopiert werden.
- Beträgt die Anzahl der eingescannten Vorlagen weniger als ein Mehrfaches von vier, wird die letzte Seite leer ausgegeben.
- Im Magazinmodus kann das Anfertigen der Kopien nach dem Scanvorgang eine Weile dauern.
- Wenn der optionale Broschürenfinisher installiert ist und die Funktion **[Heften: Mitte]** im Modus Magazin ausgewählt wird, werden in der Mitte geheftete und gefalzte Kopien ausgegeben.

❖ Bild wiederholen

- Je nach Papierformat, Reprofaktor und Ausrichtung werden Teile des Bildes möglicherweise nicht kopiert.

❖ Zentrieren

- Weicht die Ausrichtung der Vorlage von der Ausrichtung des eingelegten Kopierpapiers ab, erfolgt keine Bilddrehung um 90° (Rotationskopie).

❖ Löschen

- Die Breite des zu löschenden Streifens variiert in Abhängigkeit vom Reprofaktor.
- Weicht das Vorlagenformat von den in der nachstehenden Tabelle angegebenen Formaten ab, wird der gelöschte Rand möglicherweise verschoben.
  - Metrische Version
    Vorlagenglas: A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭
    ADF: A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, A5▯▭
  - Zoll-Version
    Vorlagenglas: 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭
    ADF: 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▭
- Durch Kombination von "Innen.1 lösch." - "Innen. 5 lösch", können Sie bis zu 5 Bereiche zur gleichen Zeit löschen.

❖ Hintergrundnummerierung

- Wenn Zahlen und Teile des kopierten Bildes überlappen, sind sie möglicherweise schlecht zu erkennen.

❖ Randeinstellung

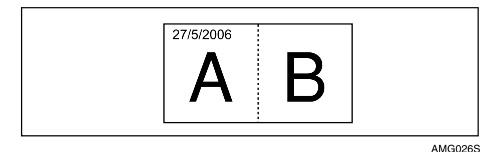
- Wenn Sie einen zu breiten Binderand einstellen, kann ein Teil des Bildes nicht kopiert werden.
- Wenn Sie Kopien im Kombinationsmodus erstellen, wird der Binderand zu den Kopien hinzugefügt, nachdem der Kombinationsvorgang abgeschlossen wurde.

❖ Voreingestellter Stempel

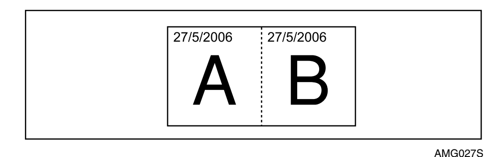
- Format und Dichte der Stempel lassen sich ebenfalls mit Hilfe des Anwenderprogramms ändern. Je nach Einstellung kann sich die Dichte verändern.
- Je nach Papierformat gehen Teile des Stempels nach Ändern der Stempelgröße möglicherweise verloren.
- Wenn Sie diese Funktion mit der Magazin- oder Broschürenfunktion verwenden, können Sie den Stempel nur auf der ersten Seite drucken.

❖ Datumsstempel

- Wenn Sie den Kombinationsmodus verwenden, wird der Datumsstempel folgendermaßen gedruckt:
  - Mit der Kombinationsfunktion

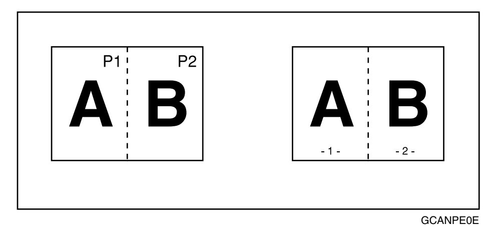


  - Mit der Magazin- oder Broschürenfunktion

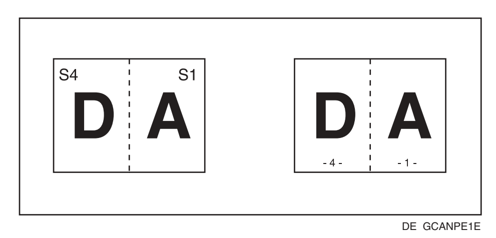


❖ Seitennummerierung

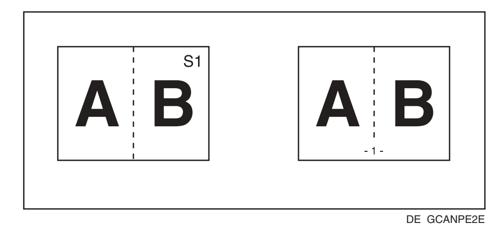
- Wenn die Seitennummerierung zusammen mit dem Kombinationsmodus verwendet wird, werden die Seitennummern folgendermaßen gedruckt:
- Seitennummerierung je Vorlage:
  Mit 1-seitig / 2-seitig im Kombinationsmodus



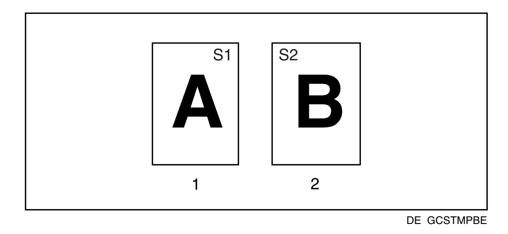
Mit der Magazin- oder Broschürenfunktion



- Seitennummerierung je Kopie:
  Mit 1-seitig / 2-seitig im Kombinationsmodus



- Wenn Sie diese Funktion mit der Duplexfunktion (O-O) kombinieren und **[P1,P2...]** oder **[1/5,2/5...]** wählen, werden die Seitenzahlen auf der Rückseite wie folgt gedruckt:



① Vorderseite

② Rückseite

❖ Stempeltext

Bestimmte Stempelpositionen können verursachen, dass Text verschwindet.

❖ Vorderes Deckblatt, Vorderes/Hinteres Deckblatt

- Bei Wählen des Modus Leer wird das Deckblatt nicht als Kopie gezählt.
- Deckblätter und Rückblätter werden entsprechend den Einstellungen für die Displayanzeige, die im Anwenderprogramm (Systemeinstellungen) für das Deckblattmagazin vorgenommen wurden, zweiseitig kopiert.
  - Im gewählten Modus… Hängt von der Einstellung in der Deckblattablage ab.
  - Permanent… Hängt von der Einstellung bei Papiertyp ab.
    Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

❖ Seitenprogramm

- Bei Auswahl von **[Kombination (1-seitig>2-seitig)]** werden die festgelegten Seiten immer auf der Vorderseite der Kopien kopiert, wie im Modus Kapitel.
- Wenn Sie in “Papiermagazin -Einstell.”, **[Im gewählten Modus]** für **[Uhrzeit anzeigen]** ausgewählt haben, bezieht sich das Gerät auf die Einstellungen in “Papiermagazin -Einstell.”, um festzulegen, ob das vordere und hintere Deckblatt einseitig oder zweiseitig kopiert werden. Wenn Sie in **[Permanent]** für **[Uhrzeit anzeigen]** ausgewählt haben, bezieht sich das Gerät auf die Einstellungen in “Papiertyp”, um festzulegen, ob das vordere und hintere Deckblatt einseitig oder zweiseitig kopiert wird. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- Bei Wählen des Modus Leer, wird das zugewiesene Blatt nicht als Kopie gezählt.

❖ Trennblatt

- Registerblätter können ebenso als Trennblätter verwendet werden.
- Wenn Sie festgelegt haben, dass auf Trennblätter nicht kopiert wird, werden diese Seiten nicht mitgezählt.

❖ Connect Copy

Wichtig

- ❒ Verwenden Sie das Anschlusskabel nicht bei anderen Geräten.
- ❒ Schalten Sie die Hauptstromversorgung der Haupt- und Sub-Geräte immer ab, bevor Sie das Kabel entfernen. Ansonsten kann es zu Funktionsstörungen der beiden Geräte kommen.

- Sie können bei einem Programm speichern, ob Sie Connect Copy verwenden oder nicht.
- Wählen Sie mithilfe des Hauptgeräts das Kopierpapier aus.
  - Wenn **[Connect Copy]** gedrückt wird, werden nur die an beiden Geräten üblichen Papiermagazine angezeigt. Die anderen Papiermagazine werden ausgeblendet angezeigt und können nicht ausgewählt werden.
  - Wenn zwei oder mehr Magazine das gewünschte Papierformat fassen, wird das Papiermagazin gemäß den vorrangigen Papiermagazineinstellungen am betreffenden Gerät ausgewählt. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- Wenn die Taste **【Gesamtlöschen】** am Hauptgerät während der Durchführung der Einstellungen gedrückt wird, wird Connect Copy annulliert.
- Auch wenn sich das Sub-Gerät im Energiesparmodus befindet, kann das Hauptgerät immer noch zur Erstellung der Kopien verbunden werden.
- Wenn ein Unterprogrammjob am Sub-Gerät beendet wurde, drücken Sie die Taste **【Unterprogramm】**.
- Connect Copy-Jobs werden in der Jobliste des Sub-Geräts angezeigt. Sie können jedoch nicht am Sub-Gerät gelöscht werden.
- Bei der Funktion Connect Copy verwenden beide Geräte die Anwenderauthentifizierungseinstellungen des Hauptgeräts.
  - Sie können nicht die Anzahl der Kopien entsprechend dem Gerät verwalten. Die Anzahl der Kopien wird als Gesamtzahl an den beiden Geräten angezeigt, und sie wird am Hauptgerät überwacht.
  - Auch wenn Anwendercodes eingerichtet sind und Sie einen Anwendercode vor Verwendung des Sub-Geräts eingeben, können Sie die Anzahl der am Sub-Gerät angefertigten Kopien nicht verwalten.
  - Wenn die Anwendercodes nur am Sub-Gerät eingerichtet werden, müssen Sie keinen Anwendercode eingeben, um das Sub-Gerät für den Modus Connect Copy zu verwenden. In diesem Fall ist die Verwaltung der Anzahl der Kopien entsprechend zum Anwender nicht möglich.

INDEX

K

L

M

N

O

P

R

S



Konformitätserklärung

“Das Produkt entspricht den Anforderungen der EMV-Richtlinie 89/336/EEC und deren Ergänzungen sowie der Niederspannungsrichtlinie 73/23/EEC und deren Ergänzungen.”

In Übereinstimmung mit IEC 60417 werden bei diesem Gerät die folgenden Symbole für den Hauptschalter verwendet:

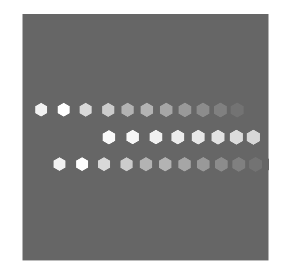
| bedeutet EINGESCHALTET.

⏻ bedeutet STANDBY.

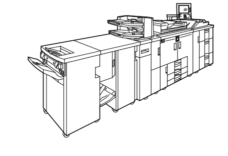
Warenzeichen

PostScript®, Acrobat® sind eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated.

Andere in diesem Handbuch erwähnte Produktbezeichnungen dienen ausschließlich der Identifizierung und können Warenzeichen der jeweiligen Unternehmen sein. Wir verzichten auf jegliche Rechte an diesen Warenzeichen.



Bedienungsanleitung Kopierer-/Document Server-Handbuch



GR (D) B235-7711